

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
JŪRININKŲ POLIKLINIKA**

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

**PERSONALO VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
MARKETINGO IR KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai marketingo ir komunikacijos specialisto pareigybei:

1.1. marketingo ir komunikacijos specialistu dirbti priimamas asmuo įgijęs Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (kvalifikacinio bakalauro) išsilavinimą rinkodaros, komunikacijos, viešųjų ryšių, žiniasklaidos, verslo vadybos arba susijusioje srityje ir turintis ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį marketingo ir/ar komunikacijos srityje;

1.2. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai privalo tikrintis sveikatą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

1.3. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais rinkodaros, komunikacijos, viešųjų ryšių, reklamos, asmens duomenų apsaugos, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, vidaus kontrolės sistemos veikimo, kokybės vadybos bei kitas jo kompetencijai priskirtas veiklos sritis, taip pat įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, kokybės vadybos sistemos dokumentais ir šiais pareiginiais nuostatais.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Marketingo ir komunikacijos specialistas:

2.1. tiesiogiai pavaldus Personalo valdymo ir administravimo skyriaus vadovui;

2.1. Marketingo ir komunikacijos specialistas pavaldžių darbuotojų neturi.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Marketingo ir komunikacijos specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

3.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

3.2. rinkodaros, prekės ženklo kūrimo ir pozicionavimo principus;

3.3. vidinės ir išorinės komunikacijos, turinio kūrimo principus;

3.4. dizaino ir vizualinės reklamos principus;

3.5. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

3.6. ataskaitų įforminimo tvarką ir terminus;

3.7. dokumentų saugojimo, perdavimo į archyvą tvarką;

3.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

- 3.9. savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.10. kurti ir įgyvendinti rinkodaros kampanijas nuo planavimo iki vykdymo, įskaitant reklamos medžiagos kūrimą ir biudžeto valdymą;
- 3.11. rašyti įtaigius ir aiškius tekstus, skirtus socialiniams tinklams, pranešimams spaudai, naujienlaiškiams ir kitai komunikacinei medžiagai.
- 3.12. valdyti socialinius tinklus: kurti įvaizdį ir koordinuoti turinį;
- 3.13. analizuoti ir interpretuoti rinkodaros duomenis;
- 3.14. organizuoti renginius ir viešąsias akcijas;
- 3.15. valdyti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 3.16. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
- 3.17. naudotis organizacine technika ir ryšio priemonėmis, dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema (DVS), grafinio dizaino įrankiais, skirtais vizualinio turinio kūrimui.

IV. PAREIGOS

- 4. Marketingo ir komunikacijos specialistas privalo:
 - 4.1. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose nustatytą darbą;
 - 4.2. pagal savo kompetenciją dirbti savarankiškai ir atsakyti už savo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.3. kurti, plėtoti ir įgyvendinti rinkodaros strategijas, skirtas pritraukti ir išlaikyti pacientus, reklamuoti įstaigos paslaugas ir stiprinti prekės ženklą;
 - 4.4. kurti informacinį ir reklaminį turinį (socialiniams tinklams, pranešimams spaudai, naujienlaiškiams, interneto svetainei), užtikrinant nuoseklumą ir įtaigią komunikaciją.
 - 4.5. administruoti ir plėtoti įstaigos paskyras socialiniuose tinkluose, siekiant padidinti auditorijos įtraukimą ir plėsti įstaigos pasiekiamumą.
 - 4.6. kurti ir vykdyti išorines bei vidines reklamos kampanijas, koordinuojant jų veiksmingumą ir matuojant rezultatus.
 - 4.7. atlikti rinkos tyrimus, analizuoti konkurencijos aplinką, identifikuoti pacientų poreikius bei naujas rinkos galimybes.
 - 4.8. kurti ir plėtoti komunikacijos strategijas, orientuotas į teigiamų pacientų patirčių skatinimą bei pasitenkinimo didinimą.
 - 4.9. užmegzti ir palaikyti ryšius su žiniasklaida, rengti pranešimus spaudai, valdyti krizines situacijas bei formuoti teigiamą įstaigos įvaizdį viešojoje erdvėje.
 - 4.10. administruoti Jūrininkų poliklinikos internetinę svetainę, užtikrinti, kad interneto svetainė būtų nuolat atnaujinama, su pateikta aktualia ir lengvai suprantama informacija.
 - 4.11. stebėti ir analizuoti marketingo ir komunikacijos kampanijų rezultatus, ruošti ataskaitas bei teikti rekomendacijas tolesniems veiksams.
 - 4.12. bendradarbiauti su išoriniais partneriais: koordinuoti darbą su reklamos agentūromis, spaudos atstovais, dizaineriais ir kitais partneriais, siekiant kokybiško projektų įgyvendinimo.
 - 4.13. planuoti ir valdyti rinkodaros ir komunikacijos kampanijų biudžetus, užtikrinant efektyvų išlaidų panaudojimą.
 - 4.14. planuoti ir koordinuoti įstaigos renginius, skirtus pacientams, darbuotojams bei partneriams, pagal poreikį įtraukiant komunikacinius veiksmus renginių reklamai ir viešinimui.
 - 4.15. formuoti ir palaikyti teigiamą įstaigos darbdavio įvaizdį.
 - 4.16. vykdyti įstaigos klientų ir pacientų aptarnavimo standarto diegimą ir proceso kontrolę;

4.17. kurti ir vykdyti vidinės komunikacijos kampanijas, užtikrinant aiškų informacijos perdavimą tarp vadovybės ir darbuotojų, skatinti organizacinės kultūros plėtrą.

4.18. pagal poreikį vykdyti darbuotojų, klientų ir pacientų apklausas ir jų analizę, įstaigai aktualiais klausimais;

4.19. patvirtinta tvarka teikti savo veiklos srities atskaitomybę;

4.20. užtikrinti dokumentų saugumą ir laiku perduoti juos į archyvą;

4.21. užtikrinti patikėtos informacijos išsaugojimą;

4.22. konsultuoti vadovybę ir padalinių vadovus marketingo ir komunikacijos klausimais;

4.23. vykdyti kitus įstaigos direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus marketingo ir komunikacijos klausimais, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

4.24. laikytis vidaus tvarkos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų;

4.25. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektrosaugos taisyklių reikalavimus;

4.26. dalyvauti bendruose centro darbuotojų bei administracijos susirinkimuose;

4.27. tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

4.28. pagal kompetenciją dalyvauti kokybės vadybos sistemos funkcionavime;

4.29. atliekant pavestas funkcijas ir užduotis, aktyviai dalyvauti bei savo kompetencijos ribose vykdyti vidaus kontrolės diegimo, įgyvendinimo ir tobulinimo procesus, vadovaujantis Vidaus kontrolės politikos nuostatomis;

4.30. vykdyti jos žinioje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio, materialaus ir nematerialaus turto saugojimo ir naudojimo einamąją kontrolę:

4.30.1. užtikrinti, kad turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

4.30.2. kontroliuoti, kad būtų visi apskaitos dokumentai, susiję su pirkimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu.

4.30.3. organizuoti ir užtikrinti, kad bet kokios neatitiktys, susijusios su turto naudojimu ir apsauga, būtų registruojami Neatitikčių registre ir būtų priimami reikalingi korekciniai veiksmai;

4.31. tvarkant asmens duomenis užtikrinti jų apsaugą Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.32. atliekant pavestas funkcijas ir užduotis, aktyviai dalyvauti bei savo kompetencijos ribose vykdyti vidaus kontrolės diegimo, įgyvendinimo ir tobulinimo procesus, vadovaujantis Vidaus kontrolės politikos nuostatomis.

V. TEISĖS

5. Marketingo ir komunikacijos specialistas turi teisę:

5.1. Jūrininkų poliklinikoje patvirtinta tvarka turimų įgaliojimų ribose bendradarbiauti su įmonėmis, teikiančiomis panašias paslaugas;

5.2. teikti įstaigos vizualiuosius ir kitus gerinimo pasiūlymus;

5.3. naudotis dokumentais, reikalingais darbo užduotims vykdyti;

5.4. gauti darbui būtiną informaciją, dalyvauti darbuotojų pasitarimuose;

5.5. naudotis darbuotojams nustatytomis socialinėmis, kvalifikacijos kėlimo ir kitomis garantijomis;

5.6. gauti darbui būtinas darbo bei apsaugos priemones;

5.7. teikti pasiūlymus dėl darbo sąlygų ir mikroklimato gerinimo.

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Marketingo ir komunikacijos specialistas atsako už:

6.1. šių pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą.

6.2. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą, kompetencijos viršijimą, marketingo ir komunikacijos specialistas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____