

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ryšių specialistą į pareigas priima ir iš šių pareigų atleidžia įstaigos vadovas.
2. Viešųjų ryšių specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
3. Savo darbe viešųjų ryšių specialistas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.
4. Viešųjų ryšių specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Viešųjų ryšių specialistas turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Žin., 2003, Nr. 123-5618);
 - 5.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešųjų ryšių vadybos srityje.
6. Viešųjų ryšių specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos veiklą, asmens sveikatos priežiūros įstaigų darbą, viešąjį administravimą, darbo santykių organizavimą, personalo valdymą ir administravimą;
 - 6.2. žinoti įstaigos (toliau - Ligoninės) organizacinę valdymo struktūrą, veiklos sritis;
 - 6.3. gebėti fotografuoti, filmuoti, administruoti interneto svetainę, socialinius tinklus;
 - 6.4. gebėti rengti informacinius pranešimus, straipsnius, vaizdo reportažus, sveikinimus,
 - 6.5. maketuoti informacinius plakatus ir skelbimus;
 - 6.6. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;
 - 6.7. mokėti savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;
 - 6.8. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje, mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.), įstaigoje naudojama personalo valdymo programa;
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas, analitiškai jas apibendrinti bei įvertinti, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, rengti išvadas;
 - 6.10. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, spręsti ir valdyti konfliktus;

6.11. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y., neturėti galiojančių nuobaudų profesinės etikos srityje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Viešųjų ryšių specialistas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. renka ir rengia informaciją apie Ligoninės veiklą, pateikia ją žiniasklaidos priemonėms, skelbia Ligoninės interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose oficialius pranešimus, informacinio pobūdžio pranešimus, sveikinimus, padėkas ir kitą informaciją, suderinęs su Ligoninės direktoriumi ir kitais atsakingais darbuotojais;
- 7.2. koordinuoja reprezentacinių ir informacinių leidinių apie Ligoninės atskiras veiklos sritis leidybą, reprezentacinės garso ir vaizdo medžiagos, suvenyrų gamybą;
- 7.3. analizuoja ir vertina viešojoje erdvėje pasirodžiusią informaciją apie Ligoninę;
- 7.4. dalyvauja Ligoninės įvaizdžio tobulinime ir palaikyme;
- 7.5. palaiko dalykinius ryšius su žiniasklaidos atstovais, esant reikalui, organizuoja spaudos konferencijas, rengia atsakymus į žurnalistų paklausimus;
- 7.6. organizuoja ir techniškai aptarnauja Ligoninės veiklos viešinimo renginius – pasitarimus, diskusijas, projektų pristatymą ir aptarimą, vaizdo konferencijas ir kt.;
- 7.7. administruoja Ligoninės profilį socialiniame tinkle „Facebook“ ir Ligoninės internetinę svetainę;
- 7.8. dalyvauja Ligoninės organizuojamuose renginiuose, rengia medžiagą spaudai, renka ir kaupia Ligoninės renginių ir įvykių fotografijų ir vaizdo medžiagą archyvą;
- 7.9. rūpinasi Ligoninės vidine komunikacija, darbuotojų informavimu apie svarbiausius įvykius bei sprendimus, naujoves;
- 7.10. dalyvauja pagal kompetenciją komisijų, darbo grupių veikloje;
- 7.11. palaiko dalykinius santykius su Ligoninės skyrių/padalinių vadovais, išorės partneriais ar kitomis suinteresuotomis šalimis;
- 7.12. rengia taisyklių, tvarkų, kitų vidaus norminių dokumentų personalo, atostogų, komandiruočių, turto valdymo klausimais ir veiklos klausimais, priskirtinų personalo specialisto veiklos sričiai ir kompetencijai, projektus;
- 7.13. organizuoja Ligoninės darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais ar kitais atsakingais asmenimis;
- 7.14. rengia darbo sutarčių projektus, registruoja darbo sutartis darbo sutarčių registre, daro pakeitimus, papildymus darbo sutartyse;
- 7.15. renka, kaupia, sistemina informaciją ir duomenis apie Ligoninės darbuotojus personalo valdymo sistemose, atlieka visas reikiamas procedūras, susijusias su darbuotojų įdarbinimu, darbo sutarčių sudarymu, darbo sąlygų pakeitimu ir/ar darbo santykių nutraukimu/pasibaigimu;
- 7.16. konsultuoja Ligoninės darbuotojus personalo administravimo klausimais;
- 7.17. teikia informaciją (pranešimus) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie darbuotojų, praktiką atliekančių asmenų priėmimą, atleidimą, nedraudiminiams laikotarpiams, apdraustajam suteiktas (atšauktas) tikslines atostogas;
- 7.18. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;
- 7.19. suderina Ligoninės personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.20. suderina su skyrių/padalinių vedėjais, kitais atsakingais asmenimis jų parengtus pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia įstaigos vadovui tvirtinimui;
- 7.21. rengia administracijos, kitų darbuotojų, nepriskirtų skyriams /padaliniams, kasmetinių atostogų grafikus ir teikia įstaigos vadovui tvirtinimui;
- 7.22. rengia pažymas ir kitus dokumentus personalo administravimo klausimais;
- 7.23. teikia ataskaitas personalo klausimais valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.24. supažindina naujai priimtus darbuotojus su Ligoninės darbo tvarkos taisyklėmis ir

vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojo pareigybės aprašymu ir kitais vidaus norminiais dokumentais įstaigoje nustatyta tvarka;

7.25. teikia įstaigos vadovui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas, teikia siūlymus darbo tobulinimo klausimais;

7.26. saugoja darbuotojų asmens duomenis ir jų neperduoda kitiems asmenims, nebent tai yra būtina jų darbinėms funkcijoms, pareigoms atlikti arba tai yra numatyta teisės aktuose;

7.27. užtikrina einant pareigas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą, neatskleidžia tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su įstaigos veikla ir darbuotojais;

7.28. informuoja administraciją apie pastebėtus pažeidimus, darbo trūkumus, darbuotojų neteisėtus veiksmus;

7.29. dalyvauja Ligoninės administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.;

7.30. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose, užsiima savišvieta;

7.31. laikosi darbo ir poilsio laiko režimo;

7.32. tausoja ir Ligoninėje nustatyta tvarka tinkamai naudoja perduotą turtą, inventorių, kitas materialines vertybes;

7.33. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.34. laikosi vidaus tvarkos, darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

7.35. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikata;

7.36. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.37. pavaduotoja personalo specialistą atostogų, nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo ar kitais jo neatvykimo į darbą laikotarpiais;

7.38. nutraukus darbo santykius, perduoda įgaliotam asmeniui visus dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;

7.39. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)