

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. gruodžio 1
d. įsakymu Nr. 515

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
BENDOJO SKYRIAUS
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Bendrojo skyriaus (toliau – Tarnybas) komunikacijos specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti efektyvų vidinį ir išorinį komunikacijos priemonių įgyvendinimą.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su šias pareigas einančio darbuotojo funkcijomis susijusioje srityje;
 - 3.3. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Outlook, Internet Explorer);
 - 3.6. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 3.7. turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja vykdant visuomenės informavimo priemones: rengia informacinius leidinius, garso ir vaizdo medžiagą visuomenei apie poliklinikos veiklą;

4.2. organizuoja konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, posėdžius, pristatymus ir kitus renginius bei susitikimus su visuomene poliklinikos veiklos klausimais;

4.3. vykdo visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškas akcijas ir kitas viešųjų ryšių priemones formuojant palankią visuomenės nuomonę apie polikliniką;

4.4. bendrauja su žiniasklaidos atstovais, teikia informacija apie Įstaigos veiklą;

4.5. Surenka, pateikia ir viešina Įstaigos internetinės svetainės ir socialinio tinklo informaciją;

4.6. Su farmacinių kompanijų atstovais organizuoja reklamos renginius;

4.7. Prisideda prie kitų Įstaigos renginių organizavimo;

4.8. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Komunikacijos specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vadovui.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

7.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;

7.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

7.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

7.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;

7.5 etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;

7.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimų tik darbo tikslais;

7.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)