

PATVIRTINTA

BĮ „Palangos investicijų valdymas“ direktoriaus  
2020 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-6  
1 punktu

**BĮ „PALANGOS INVESTICIJŲ VALDYMAS“  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO RINKODARAI IR KOMUNIKACIJAI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo rinkodarai ir komunikacijai (toliau – direktoriaus pavaduotojas) paskirtis – planuoti ir organizuoti rinkodaros ir komunikacijos priemones bei dalyvauti jas įgyvendinant.
2. Pareigybės grupė – vadovas.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės kodas – 112002.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus Įstaigos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

6. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti socialinių mokslų srities, teisės krypties, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirties pagal įgytą išsilavinimą;
  - 6.3. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.4. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Windows, MS Office) įgūdžius;
  - 6.5. žinoti bent vieną užsienio kalbą;
  - 6.6. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos Civilinį, Civilinio proceso, Administracinių teisės pažeidimų, Baudžiamąjį, Baudžiamojo proceso, Darbo kodeksus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Savivaldybės institucijų veiklą, darbo santykius;
  - 6.7. mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų;
  - 6.8. gebėti rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.9. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 6.10. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
  - 6.11. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais;

- 6.12. mokėti prognozuoti rinkos raidos perspektyvas;
- 6.13. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 6.14. laikytis etikos principų ir taisyklių.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 7. Direktorius pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybės ir kitomis institucijomis, verslo sektoriumi Įstaigos renginių, komunikacijos ir reklamos organizavimo klausimais;
  - 7.2. pagal poreikį koordinuoja ir organizuoja Įstaigos rėmėjų paiešką;
  - 7.3. derina su Įstaigos direktoriumi strateginius ir taktinius planus ir atsako už jų vykdymą;
  - 7.4. organizuoja ir vykdo rinkodaros ir komunikacijos kampanijas, rengia informaciją žiniasklaidai, informuoja visuomenę apie Įstaigos veiklą;
  - 7.5. kuria rinkodaros ir komunikacijos planus, teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui;
  - 7.6. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių vykdymą;
  - 7.7. atsako už teigiamo Įstaigos įvaizdžio formavimo priemonių įgyvendinimą;
  - 7.8. užtikrina nuolatinę informacijos apie Įstaigos veiklą srautą žiniasklaidos priemonėms;
  - 7.9. koordinuoja informacijos pateikimą Įstaigos interneto puslapiui, Įstaigos socialiniams tinklams, atsako už jos parengimą laiku;
  - 7.10. atsako už informacinių pranešimų parengimą kokybiškai ir laiku bei platinimą žiniasklaidos priemonėms, atsako už pranešimų turinį;
  - 7.11. tiria Įstaigos veiklos efektyvumą: lankomumo analizę, lankytojų nuomonės apklausa, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizę;
  - 7.12. inicijuoja ir koordinuoja Įstaigos renginius, parodas, edukacines programas;
  - 7.13. prireikus rengia metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Įstaigos direktoriui galutinę medžiagą;
  - 7.14. inicijuoja ir koordinuoja Įstaigos projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
  - 7.15. organizuoja visas rinkodaros ir komunikacijos priemones, veiksmus ir sprendimų projektus;
  - 7.16. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su Įstaigos darbuotojais, keičiasi naudinga informacija, aptaria tokios informacijos viešinimo galimybes;
  - 7.17. organizuoja viešuosius pirkimus;
  - 7.18. konsultuoja Įstaigos darbuotojus teisės klausimais;

- 7.19. teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismų sprendimų vykdymo;
- 7.20. analizuoja sutarčių vykdymą ir teikia Įstaigos direktoriui bei kitiems Įstaigos darbuotojams pasiūlymus dėl sutarčių rengimo, jų vykdymo priežiūros;
- 7.21. organizuoja Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę;
- 7.22. organizuoja Įstaigoje korupcijos prevenciją ir kontrolę;
- 7.23. atlieka veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.24. atstovauja Įstaigai teisme;
- 7.25. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Įstaigos strateginius veiklos planus, organizuojant korupcijos prevencijos priemones;
- 7.26. rengia įsakymų projektus, pateikia juos Įstaigos direktoriui;
- 7.27. rengia ir tvarko su savo veikla susijusią dokumentaciją;
- 7.28. rūpinasi Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 7.29. teikia metodinius nurodymus Įstaigos darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;
- 7.30. dalyvauja specialiose Įstaigos komisijose;
- 7.31. kontroliuoja jam pavaldaus personalo darbo ir poilsio laiką;
- 7.32. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 7.33. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 7.34. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas rinkodaros ir komunikacijos srityse;
- 7.35. Įstaigos direktoriui nesant darbe (komandiruotėje, ligos ar atostogų metu ir pan.) atlieka Įstaigos direktoriaus funkcijas;
- 7.36. vykdo kitus vienkartinius Įstaigos direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybes aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
  - 8.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
  - 8.2. už savo darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
  - 8.3. už Įstaigos veiklų komunikacijos kokybę;
  - 8.4. už žalą dėl jo kaltės padarytą Įstaigos turtui;
  - 8.5. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
  - 8.6. už darbo drausmės pažeidimus;

8.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

---