

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO RINKODAROS IR KOMUNIKACIJOS TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau - Universitetas) Rinkodaros ir komunikacijos tarnybos (toliau - Tarnyba) nuostatai reglamentuoja šios Tarnybos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą bei veiklos organizavimą.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos paramos strateginiais dokumentais, Europos Sąjungos paramos fondus administruojančių institucijų dokumentais, Universiteto Statutu, rektoriaus įsakymais, kitais Universiteto tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, šiais nuostatais.
3. Tarnybos struktūrą, pareigybių (etatu) skaičių, darbuotojų darbo užmokesčio dydį ir priedus, priemokas nustato rektorius.
4. Tarnyba yra tiesiogiai pavaldi Universiteto Medicinos akademijos kancleriui.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Tarnybos uždaviniai:
 - 5.1. didinti Universiteto žinomumą ir kurti aukščiausio lygio specializuoto universiteto įvaizdį Lietuvoje ir užsienyje;
 - 5.2. vykdyti darbdavių lūkesčius atitinkančių specialistų poreikio analizę ir ilgalaikę prognozę;
 - 5.3. populiarinti vykdomas studijų programas, mokslinius tyrimus ir sveikatos priežiūros paslaugas Lietuvoje ir užsienyje.
6. Tarnyba įgyvendindama savo uždavinius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia rinkodaros ir komunikacijos strategiją, trumpalaikius bei ilgalaikius rinkodaros ir komunikacijos planus bei užtikrina jų įgyvendinimą ir vykdo kontrolę;
 - 6.2. rengia ir taiko priemones, užtikrinančias Universiteto žinomumo, įvaizdžio, identiteto formavimą ir stiprinimą;
 - 6.3. vykdo rinkodaros ir komunikacijos veiksmus, susijusius su atskirų Universiteto padalinių veiklų viešiniu;
 - 6.4. rengia ir skelbia informaciją apie Universitetą ir jo veiklą, užtikrina nuolatinį informacijos srautą žiniasklaidai, jos talpinimą socialiniuose tinkluose;
 - 6.5. teikia informaciją apie Universitetą ir jo veiklą vidiniam leidiniui, užtikrina informacijos sklaidą vidinėje internetinėje erdvėje;
 - 6.6. bendradarbiauja su žiniasklaida, tarpininkaudama tarp jos ir Universiteto padalinių vadovų deleguojant darbuotojus, galinčius tiesiogiai teikti informaciją žiniasklaidai;
 - 6.7. periodiškai vykdo Universiteto žinomumo ir įvaizdžio situacijos analizę, siekiant užtikrinti nustatyto pozicionavimo laikymąsi bei Universiteto vertybių viešinimą komunikacijos priemonėmis;
 - 6.8. užtikrina visų komunikacijos priemonių (reklaminių plakatų, bukletų ir pan.) savalaikį sukūrimą ir/arba užsakymą;
 - 6.9. analizuoja rinką ir konkurentų įvaizdį, studijų programas, paslaugas siekiant nustatyti Universiteto įvaizdžio/studijų programų/paslaugų stipriąsias ir silpnąsias puses, galimybes ir

- grėsmes, išvadas traukia į rinkodaros ir komunikacijos planus, siekiant maksimaliai išnaudoti žinomumą, studijų programų ir teikiamų paslaugų potencialą;
- 6.10. vykdo vidines apklausas bei atlieka apklausos metu surinktų duomenų analizę;
 - 6.11. teikia siūlymus dėl naujų studijų programų kūrimo/esamų tobulinimo atsižvelgiant į rinkos poreikius, tendencijas ar konkurentų veiksmus;
 - 6.12. organizuoja Universiteto dalyvavimą studijų, inovacijų ir kitose, su universiteto veikla susijusiose, mugėse ir parodose;
 - 6.13. bendradarbiauja su kitais Universiteto padaliniais organizuojant atskirų padalinių ir Universiteto renginius;
 - 6.14. bendradarbiauja su „Leidybos namais“ leidybos, firminio stiliaus ir kitais klausimais;
 - 6.15. bendradarbiaudamas su Informacinių technologijų centru, atsako už Universiteto svetainės sukūrimą, administruoja (t.y. atnaujina, koreguoja) ir vysto pagal pateiktą Universiteto struktūrinių padalinių informaciją, Universiteto svetainę, profilius socialiniuose tinkluose;
 - 6.16. siekiant užtikrinti tęstinumą ir tobulinimą ateityje, analizuoja komunikacijos kampanijų efektyvumą;
 - 6.17. siekiant užtikrinti maksimalią rinkodaros ir komunikacijos išlaidų grąžą, užtikrina efektyvią šių išlaidų kontrolę;
 - 6.18. dalyvauja rengiant Universiteto plėtros gaires ir įgyvendina priskirtus uždavinius;
 - 6.19. sudaro Tarnybos sąmatas bei atsiskaito už jas pagal Universiteto patvirtintą tvarką;
 - 6.20. pagal tarnybos veiklos kompetenciją rengia Universiteto vidaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.21. vykdo ir kitas, šiuose nuostatuose neapartas, tarnybai būdingas funkcijas.

III. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

7. Tarnybai vadovauja Tarnybos vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Universiteto Medicinos akademijos kancleriui.
8. Tarnybos vadovas vadovauja Tarnybos veiklai, veikia Tarnybos vardu ir atsako:
 - 8.1. už Tarnybos darbo organizavimą, funkcijų vykdymą ir kontrolės procesą;
 - 8.2. už Tarnybos darbo planų sudarymą, veiklos ataskaitų rengimą;
 - 8.3. už Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, vidaus darbo taisyklių vykdymą ir kontrolę;
 - 8.4. už Tarnybos materialinių vertybių ir dokumentacijos saugojimo ir apskaitos kontrolę.
9. Tarnybos vadovas turi teisę:
 - 9.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;
 - 9.2. tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus;
 - 9.3. teikti rektoriui skirti nuobaudas darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar vidaus darbo taisyklių pažeidimą;
 - 9.4. teikia rektoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo už gerą pareigų atlikimą;
 - 9.5. teikti rektoriui siūlymus ar prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų, priemokų nustatymo;
 - 9.6. teikti rektoriui siūlymus dėl Tarnybos darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo.
10. Vadovas ir kiti Tarnybos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Vadovą, jam nesant, pavaduoja kitas, rektoriaus įsakymu įgaliotas, Tarnybos darbuotojas.
12. Vadovo nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.
13. Vadovui yra pavaldūs Tarnybos darbuotojai.
14. Tarnybos vadovo, Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

15. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama savo veiklos funkcijas, turi teisę:
 - 15.1. gauti iš Universiteto padalinių Tarnybos uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentaciją;
 - 15.2. dalyvauti Universiteto darbo grupėse ar komisijose, pasitarimuose projektų inicijavimo, rengimo, teikimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 15.3. sudaryti nuolatinės ir laikinas komisijas, darbo grupes, organizuoti pasitarimus iškilusioms problemoms spręsti;
 - 15.4. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose, kitaip tobulinti Tarnybos darbuotojų kvalifikaciją;
 - 15.5. naudotis Universiteto žinioje esančiomis techninėmis, transporto ir organizacinėmis priemonėmis bei reikiamomis darbo sąlygomis Tarnybos veiklai vykdyti;
 - 15.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
16. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, privalo:
 - 16.1. laiku ir kokybiškai atlikti jai pavestus darbus;
 - 16.2. rengti ir teikti Universiteto vadovybei, Lietuvos Respublikos ir kitoms atsakingoms institucijoms informaciją visais Tarnybos kompetenciją atitinkančiais klausimais.

V. BAIGIAMOS NUOSTATOS

17. Tarnybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, darbo organizavimo tvarkai Universitete.
18. Tarnyba reorganizavimo ar likvidavimo galimybę Rektoriaus teikimu svarsto Universiteto Senatas, sprendimą dėl tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto Taryba.

Suderinta su LSMU juridine tarnyba: V.Kližentis