



TVIRTINU
Direktoriaus pavaduotojas
administravimui

(parašas)

(vardas, pavardė)

**VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

2026- - Nr. P8-
Vilnius

Pareigybės pavadinimas
Pareigybės lygis ir kategorija
Tiesioginis pavaldumas*

VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (toliau – darbuotojas)
A1-3
VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS (toliau – Skyrius) VEDĖJUI

Pareigybės paskirtis

Pareigybė skirta užtikrinti tinkamą ir efektyvią VŠĮ Vilniaus universiteto ligoninės filialo Nacionalinio vėžio centro (toliau – NVC) išorės ir vidaus komunikaciją, informacijos sklaidą ir jos valdymą.

Veiklos pagrindai

Darbuotojas, vykdydamas darbo funkcijas, laikosi NVC darbuotojų elgesio kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovaujasi medicinos etikos ir deontologijos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais, šiais pareiginiais nuostatais, NVC direktoriaus įsakymais patvirtintomis procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymu, kitais norminio pobūdžio teisės aktais, laikosi darbo saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremaliųjų situacijų atvejais.

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

- | | |
|-------------------------|---|
| Išsilavinimas | <ul style="list-style-type: none">• turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines socialinių arba humanitarinių mokslų krypties studijas ar jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją. |
| Valstybinė kalba | <ul style="list-style-type: none">• 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“. |
| Darbo patirtis | <ul style="list-style-type: none">• turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ryšių su visuomene, komunikacijos arba žiniasklaidos, vidinės komunikacijos srityje. |

Kiti reikalavimai ir reikalingi gebėjimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Užsienio kalba | <ul style="list-style-type: none">• mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių); |
| Kiti reikalavimai ir gebėjimai | <ul style="list-style-type: none">• išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų veiklą;• išmanyti šiuolaikinės komunikacijos priemones, efektyviai jas taikyti veikloje;• žinoti organizacijos įvaizdžio formavimo priemones ir efektyviai jas taikyti įstaigos veikloje;• turėti gerus bendravimo su žmonėmis gebėjimus, būti iniciatyvus, atsakingas ir veiklus, gebėti nustatyti prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą, gebėti |

* Personalo valdymo skyriaus vedėjui funkciškai pavaldus organizuojant, koordinuojant ir vykdant komunikacijos f-jas, susijusias su Personalo valdymo skyriaus veikla

sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, išmanyti komandinio darbo ir valdymo principus;

- išmanyti ir gebėti dirbti su grafikos ir vizualinės komunikacijos kūrimo įrankiais, gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
- turėti galiojančią sveikatos patikrinimo medicininę pažymą/medicininę knygelę, patvirtinančią, kad darbuotojas gali dirbti pagal jo pareigybei priskirtus, darbo vietoje esančius ar galinčius kilti kenksmingus rizikos veiksnius ir medžiagas.

Darbuotojo funkcijos:

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Atlieka išorinės komunikacijos darbus:

1.1. rengia ir platina pranešimus spaudai, straipsnius NVC aktualiais klausimais;

1.1.1. teikia informaciją žiniasklaidos atstovams apie NVC veiklą, onkologijos ir srities diagnostikos, gydymo ir su tuo susijusias aktualijas;

1.2. rengia NVC viešųjų ryšių projektus;

1.3. konsultuoja ir bendradarbiauja su pacientų bendrijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais partneriais, rengiančiais viešųjų ryšių projektus, akcijas onkologinėmis temomis;

1.4. administruoja NVC svetainę, NVC socialinių tinklų Facebook, LinkedIn, Youtube paskyras;

1.5. organizuoja spaudos konferencijas aktualiais NVC klausimais;

1.6. organizuoja ir koordinuoja NVC bendradarbiavimą su žiniasklaidos atstovais, viešosios informacijos rengėjais ir skleidėjais, užtikrina sklandų interviu, reportažų rengimo, filmavimų, fotografavimų bei kitų su informacijos rinkimu susijusių procesų įgyvendinimą;

1.7. formuoja teigiamą NVC įvaizdį;

1.8. organizuoja atsakymus į žurnalistų užklausas;

1.9. vykdo žiniasklaidos stebėseną, pildo žiniasklaidos monitoringą, analizuoja ir teikia siūlymus dėl galimų komunikacijos veiksnių, rengia komunikacijos strategiją;

1.10. tvarko NVC fotoarchyvą.

2. Atlieka vidinės komunikacijos darbus:

2.1. administruoja NVC intranetą;

2.2. organizuoja tradicinius kolektyvo renginius, šventes;

2.3. organizuoja oficialius vizitus NVC;

2.4. organizuoja parodas, akcijas NVC;

2.5. rengia socialiai atsakingas iniciatyvas NVC bendruomenei;

2.6. įgyvendina įtraukią vidinę komunikaciją NVC apie personalo procesus, politiką ir iniciatyvas, kuria jų vizualinį pateikimą, teikia rekomendacijas dėl komunikacijos gerinimo personalo procesuose;

2.7. vykdo vidinės komunikacijos kanalų (įskaitant intranetą) stebėseną, vertina efektyvumą ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo bei įgyvendina gerinimo priemones;

2.8. dalyvauja darbdavio įvaizdžio strategijos rengime ir įgyvendinime, pagal kompetenciją prisideda prie komunikacijos priemonių planavimo ir įgyvendinimo (administruoja darbdavio įvaizdžio kampanijas socialiniuose tinkluose, karjeros portaluose ir kitose platformose);

2.9. kuria ir publikuoja turinį, susijusį su organizacijos kultūra, vertybėmis, darbuotojų istorijomis, pasiekimais ir kitomis Personalo valdymo skyriaus ar kitomis vykdomomis iniciatyvomis;

2.10. administruoja darbuotojams teikiamas papildomas naudas ir organizuoja jų komunikaciją vidiniais kanalais.

3. Rengia:

3.1. metines skyriaus veiklos ataskaitas;

3.2. su Skyriaus veikla susijusių duomenų analizes.

4. Teikia siūlymus Skyriaus procesams tobulinti.

5. Įvykus nepageidaujamam įvykiui ar neatitikčiai, nedelsiant praneša Skyriaus vedėjui ir imasi veiksnių vadovaujantis procedūra „Neatitikčių ir nepageidaujamų įvykių valdymas P22“.

6. Informuoja NVC administraciją apie galimas korupcijos apraiškas Skyriuje.

7. Pagal poreikį dalyvauja susirinkimuose, komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Skyriaus veikla susiję ir/ar kiti NVC veiklos organizaciniai klausimai, palaiko konstruktyvų bendradarbiavimą ir komunikaciją su pacientais, kolegomis, kitais NVC padaliniais, bendradarbiauja ir dirba komandoje su asmens ar visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais, kontrolės funkcijas atliekančiais darbuotojais.

8. Nedelsiant praneša NVC apsaugos posto darbuotojams, administracijai bei policijos pareigūnams apie žinomus pacientų ar personalo sužeidimus šaunamuoju, šaltuoju ginklu ar kitus smurtinius sužalojimus, vagystes.
9. Atlieka kitas NVC ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas pagal kompetenciją ir einamas pareigas.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio bei NVC veikla susijusius Skyriaus vedėjo ir Personalo valdymo skyriaus vedėjo pavedimus.

Darbuotojo teisės:

1. Gauti iš NVC struktūrinių padalinių ir darbuotojų informaciją, reikalingą padalinio funkcijoms atlikti.
2. Turėti tinkamas darbo sąlygas ir priemones.
3. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
4. Teikti siūlymus, kaip gerinti padalinio ir (ar) įstaigos veiklos procesus, darbo sąlygas.
5. Turėti ir kitų teisių, nustatytų padalinio ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Darbuotojo pareigos ir atsakomybė:

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 1.1. Kokybišką, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų, teisėtų tiesioginio vadovo ar Personalo valdymo skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą.
 - 1.2. Darbo metu patikėtas priemones bei kitas vertybes, jų racionalų ir saugų panaudojimą.
 - 1.3. Funkcijų vykdymą, užtikrinant veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams, darbuotojo ir paciento duomenų konfidencialumo užtikrinimą.
 - 1.4. Darbo disciplinos laikymąsi ir darbo drausmės užtikrinimą.
 - 1.5. Periodišką sveikatos tikrinimąsi.
 - 1.6. Kvalifikacijos kėlimą.
 - 1.7. Kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.
2. Už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų bei pareigų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, padarytą žalą NVC ar kitiems asmenims, taip pat už suteiktų teisių ir įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(data)