

PATVIRTINTA:
VŠĮ „Klaipėda ID“
direktoriaus
2020 m. vasario mėn. 26 d. įsakymu
Nr. 7

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDA ID“

RINKODAROS IR KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO (-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja viešosios įstaigos „Klaipėda ID“ (toliau – Agentūra) rinkodaros ir komunikacijos specialisto (-ei) (toliau – rinkodaros specialistas) keliamus reikalavimus, jo pareigas, funkcijas, teises ir atsakomybę.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Rinkodaros specialistas yra Agentūros darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas rinkodaros skyriaus vadovui.
- 1.2. Rinkodaros specialistą į darbą priima ir atleidžia, skatina bei skiria nuobaudas, nustato darbo sutarties sąlygas direktorius Agentūros įstatų, Lietuvos Respublikos darbo teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.
- 1.3. Rinkodaros specialisto pagrindinis uždavinys – Agentūros rinkodaros priemonių bei išorės ir vidinės komunikacijos vykdymas.
- 1.4. Rinkodaros specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Agentūros įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, šiuo Pareigybės aprašymu bei kitais tvarkų aprašais ir nuostatais, privalomais visiems Agentūros darbuotojams.

2. REIKALAVIMAI RINKODAROS SPECIALISTUI

- 2.1. Pasižymėti nepriekaištinga reputacija.
- 2.2. Turėti aukštąjį išsilavinimą (pageidautina rinkodaros, komunikacijos, ekonomikos, verslo vadybos srityje).
- 2.3. Puikiai mokėti valstybinę kalbą.
- 2.4. Mokėti anglų kalbą C1 (pažengęs vartotojas) arba aukštesniu lygiu bei (pageidautina) rusų kalbą B2, pagal Bendrųjų Europos kalbų matmenų skalę.
- 2.5. Turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį viešųjų ryšių, komunikacijos ar rinkodaros srityje.
- 2.6. Turėti ne mažiau nei 1 (vienerių) metų patirtį tarptautinėje aplinkoje.
- 2.7. Turėti puikius informacijos pristatymo sugebėjimus ir įgūdžius lietuvių bei anglų kalbomis.

- 2.8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
- 2.9. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
- 2.10. Puikiai mokėti dirbti kompiuteriu.

3. RINKODAROS SPECIALISTO PAREIGOS

- 3.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų.
- 3.2. Naudoti jo darbui skirtas Agentūros darbo priemones pagal paskirtį ir jas tausojant.
- 3.3. Užtikrinti aukštos kokybės paslaugų teikimą klientams bei Agentūros darbuotojams.
- 3.4. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Agentūros vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su Agentūros klientais ir kitais fiziniiais bei juridiniais asmenimis.
- 3.5. Nedelsiant informuoti direktorių apie iškilusias su Agentūros veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą Agentūrai.
- 3.6. Perteikti darbuotojams žinias, gautas per mokymus, seminarus, tarptautinius renginius ar stažuotes ir pritaikyti jas praktinėje veikloje.

4. RINKODAROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

- 4.1. Vykdyti savo veiklą vadovaujantis Įstaigos įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, Agentūros direktoriaus sprendimais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su Agentūros veikla.
- 4.2. Padėti rinkodaros skyriaus vadovui paruošti ir iki gruodžio 1 d. su Agentūros direktoriumi pasitvirtinti kitų metų rinkodaros strategiją, kur būtų nurodytos planuojamos veiklos, priemonės, siekiami rezultatai ir reikalingi resursai tikslams pasiekti.
- 4.3. Vykdyti metų plane numatytas ir rinkodaros specialistui pavestas rinkodaros bei komunikacijos priemones.
- 4.4. Bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio šalių valdžios institucijomis, asocijuotomis verslo struktūromis bei įmonėmis vykdant rinkodaros programas ir projektus, kurie gerintų Agentūros, Klaipėdos miesto, Klaipėdos regiono ir Lietuvos įvaizdį.
- 4.5. Teikti pasiūlymus dėl Agentūros išorinės ir vidinės komunikacijos tobulinimo rinkodaros projektų vadovui.
- 4.6. Esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su Įstaigos veikla susijusias problemas kartu su kitais Įstaigos darbuotojais.
- 4.7. Kartu su kitais Agentūros darbuotojais rengti veiklos planų projektus ir ataskaitas.
- 4.8. Vykdyti kitas su Agentūros veikla susijusias direktoriaus raštu ar žodžiu pavestas užduotis.

5. RINKODAROS SPECIALISTO TEISĖS

- 5.1. Kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir stažuotėse.

- 5.2. Gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones.
- 5.3. Teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Agentūros veiklos tobulinimo Agentūros direktoriui.
- 5.4. Laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

6. RINKODAROS SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

- 6.1. Rinkodaros specialistas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir kituose susijusiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 6.2. Rinkodaros specialistas yra atsakingas už Įstaigos strateginiame plane jam priskirtų uždavinių įgyvendinimą bei iškeltų rodiklių pasiekimą.
- 6.3. Rinkodaros specialistas yra atsakingas už Agentūroje patvirtintų procesų laikymąsi, o kur Rinkodaros specialistas priskirtas kaip atsakingas asmuo - savalaikę kontrolę.
- 6.4. Rinkodaros specialistas yra atsakingas už jam perduotą Agentūros turtą ir priemones Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. RINKODAROS SPECIALISTO VERTINIMAS

- 7.1. Rinkodaros specialistas yra vertinamas du kartus per metus, vasarį ir rugsėjį.
- 7.2. Metinis vertinimas susideda iš strateginio plano rezultatų ataskaitos, darbuotojo savęs vertinimo bei rinkodaros skyriaus vadovo vertinimo.
- 7.3. Pusmetinis vertinimas susideda iš strateginio plano rezultatų ataskaitos, darbuotojo savęs vertinimo ir kolegų vertinimo.
- 7.4. Esant teigiamam metiniam vertinimui, metų pabaigoje direktoriaus įsakymu gali būti skiriama atlyginimo dydžio premija.
- 7.5. Esant neigiamam pusmetiniui ar metiniam vertinimui, o po 2 mėn. rezultatams iš esmės nepagerėjus, darbuotojas atleidžiamas.
- 7.6. Darbuotojų vertinimo metodika detalizuota Agentūros procesų apraše, su kuriuo darbuotojai atskirai pasirašytinai supažindinami.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. Rinkodaros specialistas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Agentūroje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
- 8.2. Rinkodaros specialistas supažindinamas su patvirtintu Pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
- 8.3. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius.

Su Pareigybės aprašymu susipažinau: