

PATVIRTINTA

VšĮ Nacionalinio kraujo centro Klaipėdos filialo

Direktorius 2014 m. spalio 2 d.

Įsakymu Nr. KV-112

**VŠĮ NACIONALINIO KRAUJO CENTRO KLAIPĖDOS FILIALO  
NEATLYGINTINOS DONORYSTĖS KOORDINATORIAUS –  
RINKODAROS VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAVALDUMAS**

1. Neatlygintinos donorystės koordinatorius – rinkodaros vadybininkas priimamas į darbą ir iš jo atleidžiamas VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centras) Klaipėdos filialo (toliau – Filialas) direktoriaus įsakymu.

2. Neatlygintinos donorystės koordinatorius – rinkodaros vadybininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Filialo direktoriui.

**II. ATSAKOMYBĖ**

3. Neatlygintinos donorystės koordinatorius – rinkodaros vadybininkas atsako už:

- 3.1. jam pavestas veiklos sritis;
- 3.2. šiame pareigybės aprašyme aptartos veiklos vykdymą;
- 3.3. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų vykdymą;
- 3.4. dokumentų, esančių jo žinioje, tvarkymą ir išsaugojimą;
- 3.5. jam patiktų materialinių vertybių, darbo priemonių išsaugojimą;
- 3.6. jo žinioje esančių duomenų įrašų išsaugojimą;
- 3.7. konfidencialios informacijos saugojimą;
- 3.8. Filialo direktoriaus, pavestų bendrųjų ir specialiųjų užduočių savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą vykdymą;
- 3.9. vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų vykdymą;
- 3.10. žalą, padarytą tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo;
- 3.11. profesines, etikos klaidas, aplaidumą, teisių ir kompetencijos viršijimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**III. PARAŠO TEISĖ**

4. Už Filialo ribų – reglamentuojama atskiru Filialo direktoriaus įsakymu.

5. Filialo viduje:

- 5.1. Neatlygintinos donorystės skatinimui skirtų priemonių apskaitos dokumentuose, tarnybiniuose pranešimuose, išvykų grafikų ir jų pakeitimų projektuose;
- 5.2. dokumentuose, vykdamas Filialo direktoriaus įsakymus, nurodymus bei pavedimus ir kt.;
- 5.3. kitais atvejais, neprieštaraujančiais Lietuvos Respublikos teisės aktams.

**IV. KONTAKTAI**

6. Vertikalūs ryšiai:

- 6.1. su Filialo direktoriumi;
- 6.2. su Filialo direktoriaus pavaduotoju;

7. Horizontalūs ryšiai – su visais Filialo darbuotojais.

## **V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS VYKLANČIAM DARBUOTOJUI**

### *Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai*

8. Neatlygintinos donorystės koordinatoriaus – rinkodaros vadybininko pareigoms priimamas dirbti asmuo privalo:

8.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;

### *Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai*

9. Neatlygintinos donorystės koordinatorius – rinkodaros vadybininkas turi žinoti, išmanyti ir mokėti:

9.1. Europos Sąjungos ir Europos Tarybos direktyvas, rekomendacijas ir kitus norminius aktus, skirtus kraujo donorystei pagal rinkodaros vadybininko kompetenciją;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, informinimą pagal neatlygintinos donorystės koordinatoriaus – rinkodaros vadybininko kompetenciją;

9.3. kraujo donorystės strategiją Lietuvoje;

9.4. kraujo donorystės organizavimo principus;

9.5. donorų teises ir pareigas;

9.6. dirbti su personaliniu kompiuteriu, žinoti operacinės sistemos Windows pagrindus, turėti išsamias žinias apie tekstų redaktorių MS Word, elektroninę skaičiuoklę MS Excel, išsamiai naudotis elektroniniu paštu ir Internetu, vidiniais donorų telkimo instrumentais;

9.7. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;

9.8. Centro ir Filialo valdymo struktūrą, Filialo darbo organizavimą;

9.9. Centro ir Filialo vidaus tvarkos taisykles darbuotojams ir donorams.

## **VI. ATLIEKA DARBUS**

10. Dalyvauja rengiant Filialo metinius veiklos planus, pagal kompetenciją juos vykdo ir teikia veiklos ataskaitas Filialo direktoriui.

11. Iki einamojo mėnesio 10 d. organizuoja mobiliųjų išvykų plano/grafiko sudarymą kitam mėnesiui, kontroliuoja jo vykdymą, reikalui esant skubos tvarka teikia Filialo direktoriui siūlymus jį pakeisti, vertina pokyčius, bei nedelsiant apie tarnybiniu pranešimu informuoja Donorų ir kraujo komponentų ruošimo ir ištyrimo skyriaus vedėją ar atsakingus už išvykas asmenis;

12. Organizuoja kraujo donorų telkimą:

12.1. esant poreikiui, sudaro atitinkamus daugiakriterinius sąrašus donorų telkimui ir paskirsto Filialo darbuotojams;

12.2. planuoja ir organizuoja akcijas, renginius bei donorų dienas kolektyvuose, organizacijose, aikštėse;

12.3. kaip įmanoma tiksliau prognozuoja galimą kraujo donorų skaičių mobiliuose punktuose;

12.4. įvertina patalpų, kuriuose vyks donorų dienos ar akcijos, tinkamumą; rūpinasi išankstinės informacijos, prieš donorų dienas, akcijas, platinimu;

12.5. teikia informaciją potencialiems kraujo donorams pagal neatlygintinos donorystės koordinatoriaus – rinkodaros vadybininko pareigų kompetenciją;

12.6. esant išduodamų kraujo komponentų trūkumui, skubiai organizuoja papildomą kraujo donorų kvietimą: telefonu, rašant atvirlaiškius, elektroniniu paštu, siunčiant trumpąsias žinutes, pasitelkiant regioninius socialinius tinklus ir/ar kitas viešinimo priemones. Esant reikalui, organizuoja papildomas išvykas;

12.7. apdoroja ir analizuoja duomenis, kaupia informaciją ir teikia veiklos ataskaitas.

13. Ieško naujų kraujo donorystės propagavimo priemonių ir būdų, propaguoja neatlygintinos kraujo donorystės principus Filiale ir visos visuomenės tarpe.

14. Atlieka donorų ir partnerių poreikių monitoringą, organizuoja apklausas, rinkos ir nuomonių tyrimus, reikalingus pasitenkinimo Filialo darbu, aptarnavimo ir kitiems klausimams spręsti.

15. Parengia neatlygintinų kraujo donorų dokumentus – teikiamus apdovanojimams (donorystės žymūno, nusipelnusio ir garbės donoro) gauti. Apie tai daro įrašus ePROGESA sistemos programoje „Donoro įskaitos kortelė“.

16. Dalyvauja planuojant donorų motyvacijos ir pritraukimo kampanijas.

17. Analizuoja donorystės situaciją Lietuvoje, apdoroja duomenis ir pagal poreikį pateikia viešinimui Filialo viduje.

18. Organizuoja ir užtikrina reklaminių, informacinių (ypač – neatlygintinų) priemonių neatlygintinos donorystės viešinimui poreikį.

19. Rengia vaizdinę informacinę medžiagą, teikia informaciją potencialiems donorams apie kraujo donorystės reikšmę ir naudą.

20. Dalyvauja planuojant ir organizuojant seminarus, susitikimus, konkursus, kitus renginius susijusius su neatlygintina donoryste.

21. Dalyvauja rengiant vaizdinę informacinę medžiagą, teikia informaciją visuomenei apie kraujo donorystės reikšmę ir naudą.

22. Vykdo Filiale gaunamos paramos, skirtos neatlygintinai kraujo donorystei, priėmimą, įvertinimą, registravimą, paskirstymą.

23. Dalyvauja skatinimo priemonių, neatlygintinai davusiems kraujo donorams, sąrašo sudaryme bei šių priemonių įsigijimo procese.

24. Ieško rėmėjų kraujo donorystės propagavimui, dalyvauja ataskaitų rėmėjams apie paramos panaudojimą rengime.

25. Komunikuoja ir bendradarbiauja su visuomene, švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, savanoriais siekiant įtraukti didesnę visuomenės dalį į neatlygintinos kraujo donorystės propagavimą ir organizavimą.

26. Organizuoja skatinimo priemonių, įsigytų už Neatlygintinos kraujo donorystės propagavimo lėšas gavimo, paskirstymo ir apskaitos kontrolę.

27. Neatlygintinos kraujo donorystės propagavimo tikslu organizuoja ir veda ekskursijas Filialo patalpose.

28. Ieško naujų kraujo donorystės propagavimo priemonių ir būdų, organizuoja donorų motyvacijos ir pritraukimo kampanijas, propaguoja neatlygintinos kraujo donorystės principus Filiale ir visuomenėje.

29. Dalyvauja rengiant darbo instrukcijas ir standartines procedūras.

30. Apie darbe susidariusias problemas nedelsiant informuoja Filialo direktorių.

31. Nustatytais terminais patikrina sveikatą.

32. Vykdo Filialo vidaus darbo tvarkos taisyklių darbuotojams reikalavimus.

33. Vykdo darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.

34. Rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.

35. Dalyvauja Centro ir Filialo organizuojamuose mokymuose.

36. Vykdo Filialo direktoriaus įsakymus, kitus Filialo direktoriaus, direktoriaus pavadootojo nurodymus ir atlieka jų pavedimus.

## VII. TEISĖS IR PAREIGOS

37. Neatlygintinos donorystės koordinatorius – rinkodaros vadybininkas turi teisę:

37.1. gauti reikiamą informaciją ir dokumentus iš Centro ir Filialo kompetencijos klausimais;

37.2. teikti siūlymus Filialo administracijai neatlygintinos donorystės organizavimo klausimais bei rinkodaros veiklos klausimais;

37.3. dalyvauti pasitarimuose, konferencijose, parodose ir kituose renginiuose veiklos klausimais;

37.4. reikalauti saugių darbo sąlygų;

37.5. reikalauti darbo priemonių reikalingų savo pareigoms atlikti;

37.6. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

37.7. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

37.8. tobulintis ir kelti profesinę kvalifikaciją.

38. Neatlygintinos donorystės koordinatorius – rinkodaros vadybininkas privalo:

38.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šį pareigybės aprašymą;

38.2. tiksliai vykdyti procedūrų aprašus, reglamentuojančius jo veiklą, instrukcijas, Filialo direktoriaus įsakymus bei nurodymus;

38.3. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių darbuotojams, darbų bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų;

38.4. laikytis darbo drausmės, Centro etikos taisyklių reikalavimų;

38.5. saugoti savo bei bendradarbių sveikatą, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones;

38.6. saugoti Filialo turta, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį, degalus;

38.7. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose Filialo patalpose bei teritorijoje. Tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai - griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;

38.8. nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvaujant Centro ir Filialo organizuojamuose mokymuose, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis, laikytis etikos bei deontologijos principų;

38.9. perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, darbo priemones bei įrangą ir reikalingą informaciją;

38.10. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos, kurios sąrašas bei naudojimo tvarka tvirtinama atskiru Filialo direktoriaus įsakymu;

38.11. pavaduoti laikinai nesantį tas pačias pareigas einantį ar tas pačias funkcijas atliekantį Filialo darbuotoją.

Susipažinau ir sutinku vykdyti \_\_\_\_\_

( vardas ir pavardė, parašas, data)