

PATVIRTINTA
VšĮ Nacionalinio kraujo centro
direktoriaus 2018 m. balandžio 20 d.
įsakymu Nr. B - 124

DONORYSTĖS SKYRIAUS RYŠIŲ SU VISUOMENE SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. PAVALDUMAS

1. Donorystės skyriaus (toliau - Skyrius) ryšių su visuomene specialistas tiesiogiai pavaldus ir atsakingas VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centras) direktoriui, Donorystės skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas) bei Rinkodaros ir komunikacijos grupės vyriausiajam vadybininkui (toliau – vyr. vadybininkas).

2. Ryšių su visuomene specialistas priimamas į darbą ir iš jo atleidžiamas VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centras) direktoriaus įsakymu.

II. ATSAKOMYBĖ

3. Ryšių su visuomene specialistas atsako už:

- 3.1. jam pavestą veiklos sritį, kiek tai susiję su tiesioginių darbinių funkcijų vykdymu;
- 3.2. šioje pareiginėje instrukcijoje aptartos veiklos vykdymą ir rezultatų kokybę;
- 3.3. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų vykdymą, aptartų šioje pareiginėje instrukcijoje;
- 3.4. dokumentų, esančių jo žinioje, tvarkymą ir išsaugojimą;
- 3.5. pateiktos žiniasklaidai informacijos patikimumą ir teisingumą;
- 3.6. jam patiktų materialinių vertybių, inventoriaus, darbo priemonių ir jo žinioje esančių duomenų įrašų išsaugojimą;
- 3.7. tarnybinės, profesinės informacijos konfidencialumą, komercinių bei tarnybinių paslapčių išsaugojimą;
- 3.8. Centro direktoriaus, administracijos, Skyriaus vedėjo ir vyr. vadybininko pavestų bendrųjų ir specialiųjų užduočių savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą vykdymą;
- 3.9. vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
- 3.10. savalaikį sveikatos tikrinimą;
- 3.11. žalą, padarytą Centrai tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo;
- 3.12. profesinės, etikos klaidas, aplaidumą, teisių ir kompetencijos viršijimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

III. PARAŠO TEISĖ

4. Už Centro ribų – reglamentuojama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.
5. Centro viduje:
 - 5.1. rengiami dokumentų projektai;
 - 5.2. dokumentuose, vykdant kraujo centro direktoriaus įsakymus, nurodymus bei pavedimus ir kt.;
 - 5.3. veiklos procedūrose ir darbo instrukcijose nurodytuose duomenų įrašuose;
 - 5.4. kitais atvejais, neprieštaraujančiais Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. KONTAKTAI

6. Vertikalūs ryšiai:
 - 6.1. su Centro direktoriumi;

- 6.2. su Centro direktoriaus pavaduotoju medicinai;
- 6.3. su Skyriaus vedėju;
- 6.4. su vyr. vadybininku.
- 7. Horizontalūs ryšiai – su visais Centro darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS VYK DANČIAM DARBUOTOJUI

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai

- 8. Centro ryšių su visuomene specialistas pareigoms priimamas dirbti privalo:
 - 8.1. turėti aukštąjį žurnalistinį, viešosios komunikacijos ar humanitarinį išsilavinimą;
 - 8.2. mokėti dirbti su kompiuteriu ir jo pagrindinėmis programomis, žinoti operacinės sistemos Windows pagrindus, turėti išsamias žinias apie tekstų redaktorių MS Word, elektroninę skaičiuoklę MS Excel, sugebėti naudotis elektroniniu paštu ir Internetu.
 - 8.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, bent vieną užsienio kalbą (anglų, rusų, kt.);
 - 8.4. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 8.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 8.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei valdymo reikalavimus, kalbos kultūros taisykles;
 - 8.7. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;
 - 8.8. Viešųjų įstaigų struktūrą bei veiklos ypatumus.

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai

- 9. Ryšių su visuomene specialistas turi žinoti, išmanyti ir mokėti:
 - 9.1. Europos Sąjungos ir Europos Tarybos direktyvas, rekomendacijas ir kitus norminius aktus, skirtus kraujo donorystei pagal Centro ryšių su visuomene specialisto kompetenciją;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, informinimą, donorų asmens duomenų apsaugą;
 - 9.3. kraujo donorystės strategiją Lietuvoje;
 - 9.4. kraujo donorystės organizavimo ir vykdymo principus;
 - 9.5. kraujo komponentų ir preparatų realizavimo gydymo įstaigoms ypatumus;
 - 9.6. Centro valdymo struktūrą, Centro darbo organizavimą;
 - 9.7. Centro veiklos kokybės valdymo dokumentus pagal Grupės vadybininko pareigų kompetenciją;
 - 9.8. Centro vidaus tvarkos taisykles darbuotojams ir donorams;
 - 9.9. Skyriaus veiklos nuostatus, veiklos procedūras ir darbo instrukcijas;
 - 9.10. donorų teises ir pareigas;
 - 9.11. žinoti rinkodaros ir komunikacijos principus, etiką.

VI. RYŠIŲ SU VISUOMENE SPECIALISTO FUNKCIJOS

- 10. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, kitų institucijų norminius teisės aktus, reglamentuojančius Centro kraujo donorystės veiklą.
- 11. Vykdo Centro direktoriaus įsakymus, kitus Centro direktoriaus, administracijos, Skyriaus vedėjo ir vyr. vadybininko teisėtus nurodymus ir pavedimus.
- 12. Dirba vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintomis veiklos procedūromis ir darbo instrukcijomis.

13. Rengia įvairias ryšių su visuomene priemones: spaudos konferencijas, atvirų durų dienas, pažintinius vizitus ir kt.
14. Dalyvauja rengiant bei dalyvauja Centro organizuojamuose renginiuose: seminaruose, konferencijose, posėdžiuose, pasitarimuose. Apie juos informuoja žiniasklaidą.
15. Dalyvauja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose komunikacijos klausimais.
16. Kuria ir stiprina pasitikėjimą ir palankumą Centrai, didina visuomenės susidomėjimą, atsižvelgiant į Centro interesus ir poreikius.
17. Kuria ir palaiko komunikaciją ir bendradarbiavimą su visuomene.
18. Keičiasi informacija su kitomis įstaigomis.
19. Informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus.
20. Dalyvauja kuriant ir įgyvendinant neatlygintinos kraujo donorystės programą bei kitas ryšių su visuomene programas.
21. Susidarius krizinei situacijai, nedelsiant informuoja Centro direktorių arba jį pavaduojantį asmenį ir Skyriaus vedėją.
22. Laikosi tarnybinei informacijai keliamų konfidencialumo reikalavimų.
23. Rengia vaizdinę informacinę medžiagą, teikia informaciją potencialiems donorams apie kraujo donorystės reikšmę ir naudą.
24. Ieško rėmėjų neatlygintinos kraujo donorystės propagavimui.
25. Ieško naujų kraujo donorystės propagavimo priemonių ir būdų, organizuoja donorių motyvacijos ir pritraukimo kampanijas, propaguoja neatlygintinos kraujo donorystės principus Centre ir visos visuomenės tarpe.
26. Esant išduodamų kraujo komponentų trūkumui, padeda donorių organizatoriams skubiai organizuoti papildomą kraujo donorių kvietimą telefonu, elektroniniu paštu, siunčiant trumpasias žinutes, pasitelkiant regioninius socialinius tinklus ir/ar kitas viešinimo priemones.
27. Apie darbe susidariusias problemas nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją.
28. Nustatytais terminais pasitikrina sveikatą.
29. Vykdo Centro vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams reikalavimus.
30. Vykdo darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.
31. Rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.
32. Dalyvauja Centro organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose.

VII. TEISĖS IR PAREIGOS

33. Ryšių su visuomene specialistas turi teisę:
 - 33.1. gauti būtiną informaciją iš Centro administracijos, Skyrių, Skyriaus vedėjo ir specialistų, reikalingą tinkamam pareigų vykdymui;
 - 33.2. dalyvauti pasitarimuose, konferencijose, parodose ir kituose renginiuose Centro ir Skyriaus veiklos klausimais;
 - 33.3. reikalauti saugių darbo sąlygų;
 - 33.4. reikalauti darbo priemonių savo pareigoms atlikti;
 - 33.5. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 33.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 33.7. tobulintis ir kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 33.8. teikti siūlymus dėl ryšių su visuomene specialisto darbo tobulinimo.
34. Ryšių su visuomene specialistas privalo:
 - 34.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šią pareiginę instrukciją;
 - 34.2. tiksliai vykdyti procedūrų aprašus, reglamentuojančius jo veiklą, instrukcijas, Centro direktoriaus įsakymus bei administracijos, Skyriaus vedėjo nurodymus;
 - 34.3. laikytis darbo drausmės, Centro etikos taisyklių reikalavimų;
 - 34.4. saugoti savo bei bendradarbių sveikatą, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmens apsaugos priemones;

34.5. saugoti Centro turta, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį, degalus;

34.6. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose centro patalpose bei teritorijoje. Tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai – griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;

34.7. pastoviai kelti savo kvalifikaciją, dalyvaujant Centro organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis, laikytis etikos bei deontologijos principų;

34.8. perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, darbo priemones bei įrengimus ir reikalingą informaciją;

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

34.10. pavaduoti laikinai nesantį tas pačias pareigas einantį ar tas pačias funkcijas atliekantį Centro darbuotoją.

VIII. ATSAKOMYBĖ

35. Ryšių su visuomene specialistas atsako už:

35.1. savo pareigų, numatytų šioje pareigineje instrukcijoje nevykdymą ar netinkamą vykdymą LR Darbo kodekso nustatyta tvarka;

35.2. už Centrai padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Ryšių su visuomene specialistas supažindinamas su patvirtinta pareigine instrukcija, jos pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

37. Ryšių su visuomene specialisto pareiginę instrukciją, jos papildymus ir pakeitimus įsakymu tvirtina Centro direktorius.

Susipažinau ir sutinku vykdyti: _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)