

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO KOMUNIKACIJOS TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) 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 (etatų) 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. kurti ir įgyvendinti Tarnybos viešųjų ryšių strategijas ir formuluoti pagrindines komunikacijos kryptis;
 - 5.2. didinti Universiteto žinomumą ir kurti aukščiausio lygio specializuoto Universiteto įvaizdį Lietuvoje ir užsienyje;
 - 5.3. populiarinti vykdomas studijų programas, mokslinius tyrimus ir sveikatos priežiūros paslaugas Lietuvoje ir užsienyje;
 - 5.4. organizuoti ir vykdyti vidiniams, išoriniams Universiteto poreikiams skirtus renginius ir protokolinius renginius, teikti konsultacijas renginių organizavimo klausimais;
 - 5.5. plėtoti kultūrinę veiklą, puoselėti tradicijas, sudaryti sąlygas visos bendruomenės narių kultūriniam įgūdžiams ir kultūrinei patirčiai ugdyti;
 - 5.6. organizuoti ir vykdyti sėkmingą vidinę ir išorinę Universiteto leidybą, užtikrinti šios veiklos atitikimą Universiteto strateginiams tikslams.
6. Tarnyba, įgyvendindama savo uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia rinkodaros ir komunikacijos strategiją, trumpalaikius bei ilgalaikius rinkodaros ir komunikacijos planus, užtikrina jų įgyvendinimą ir vykdo kontrolę;

- 6.2. rengia ir taiko priemones, užtikrinančias Universiteto žinomumo, įvaizdžio, identiteto formavimą ir stiprinimą;
- 6.3. užtikrina visų komunikacijos priemonių (reklaminių plakatų, bukletų ir pan.) sukūrimą laiku ir (arba) užsakymą;
- 6.4. vykdo rinkodaros ir komunikacijos veiksmus, susijusius su tam tikrų Universiteto padalinių veiklų viešiniu;
- 6.5. rengia ir skelbia informaciją apie Universitetą ir jo veiklą, užtikrina nuolatinę informacijos srautą žiniasklaidai, jos skelbimą socialiniuose tinkluose;
- 6.6. teikia informaciją apie Universitetą ir jo veiklą vidiniam leidiniui, užtikrina informacijos sklaidą vidinėje internetinėje erdvėje;
- 6.7. bendradarbiauja su žiniasklaida, tarpininkauja tarp jos ir Universiteto padalinių vadovų deleguodama darbuotojus, galinčius tiesiogiai teikti informaciją žiniasklaidai;
- 6.8. periodiškai vykdo Universiteto žinomumo ir įvaizdžio situacijos analizę, siekdama užtikrinti nustatyto pozicionavimo laikymąsi bei Universiteto vertybių viešinimą komunikacijos priemonėmis;
- 6.9. analizuoja rinką ir konkurentų įvaizdį, studijų programas, paslaugas siekdama nustatyti Universiteto įvaizdžio / studijų programų / paslaugų stipriąsias ir silpnąsias puses, galimybes ir grėsmes, išvadas traukia į rinkodaros ir komunikacijos planus, siekdama maksimaliai išnaudoti žinomumą, studijų programų ir teikiamų paslaugų potencialą;
- 6.10. vykdo vidines apklausas ir atlieka apklausos metu surinktų duomenų analizę;
- 6.11. teikia siūlymus dėl naujų studijų programų kūrimo / esamų tobulinimo atsižvelgdama į rinkos poreikius, tendencijas ar konkurentų veiksmus pagal rinkos poreikius, tendencijas ar konkurentų veiksmus;
- 6.12. organizuoja Universiteto dalyvavimą studijų, inovacijų ir kitose, su Universiteto veikla susijusiose, mugėse ir parodose;
- 6.13. bendradarbiaudama su Informacinių technologijų centru, administruoja (t. y. atnaujina, koreguoja) ir plėtoja pagal pateiktą Universiteto struktūrinių padalinių informaciją, Universiteto svetainę, profilius socialiniuose tinkluose;
- 6.14. analizuoja komunikacijos ir rinkodaros kampanijų efektyvumą, siekdama užtikrinti jų tęstinumą ir tobulinimą ateityje;
- 6.15. teikia informaciją reitingams ir vertina rezultatus, planuoja perspektyvą, teikia rekomendacijas, bendradarbiauja su užsienio partneriais;
- 6.16. siekdama užtikrinti maksimalią rinkodaros ir komunikacijos išlaidų grąžą, užtikrina efektyvią šių išlaidų kontrolę;
- 6.17. dalyvauja rengiant Universiteto strategines plėtros gaires ir įgyvendina priskirtus uždavinius;
- 6.18. organizuoja ir vykdo standartinius, kasmetinius Universiteto ir protokolinius renginius;
- 6.19. teikia renginių organizavimo paslaugas Universiteto visuomeninėms organizacijoms ir draugijoms;
- 6.20. organizuoja komandos formavimo renginius bendruomenei;
- 6.21. organizuoja vadovavimo ir lyderystės mokymus darbuotojams ir studentams;
- 6.22. teikia profesinę ir metodinę pagalbą Universiteto padalinių, fakultetų, studentų organizacijų renginių organizatoriams;

- 6.23. administruoja, rengia spaudai ir spausdina: mokomąją literatūrą, vadovėlius, monografijas, mokslines disertacijas ir jų santraukas, Universiteto laikraštį, konferencijų pranešimų medžiagas, konferencijų pažymėjimus, reklaminę ir kitą informacinę medžiagą;
- 6.24. rengia ir publikuoja Universiteto leidinius elektroniniu formatu;
- 6.25. teikia redagavimo ir korektūros paslaugas; atlieka maketavimo, dizaino darbus Universiteto padaliniais ir išoriniams užsakovams;
- 6.26. leidžia neuniversitetinius leidinius; teikia Universiteto spaudos gamybos, greitojo dauginimo, kopijavimo paslaugas; gamina Universiteto mokslinių renginių sertifikatus;
- 6.27. kaupia mokomąją Universiteto literatūrą akademinėje elektroninėje bibliotekoje;
- 6.28. sudaro Tarnybos sąmatas bei atsiskaito už jas pagal Universiteto patvirtintą tvarką;
- 6.29. pagal Tarnybos veiklos kompetenciją rengia Universiteto vidaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 6.30. vykdo ir kitas, šiuose nuostatuose neaptartas, 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:
 - 9.1. atstovauja Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;
 - 9.2. tarpininkauja priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus;
 - 9.3. informuoja rektorių apie Tarnybos darbuotojų šiuurkštų darbo pareigų pažeidimą ir pakartotinį darbo pareigų pažeidimą;
 - 9.4. turi teisę teikti rektoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo už gerą pareigų atlikimą;
 - 9.5. suderinęs su Medicinos akademijos kancleriu teikia rektoriui siūlymus arba prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų, priemokų nustatymo;
 - 9.6. teikia 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 visi 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 arba komisijose, pasitarimuose projektų inicijavimo, rengimo, teikimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 15.3. sudaryti nuolatinės ir laikinąsias komisijas, darbo grupes, organizuoti pasitarimus iškilusioms problemoms spręsti;
 - 15.4. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose, kitaip tobulinti Tarnybos darbuotojų kvalifikaciją;
 - 15.5. naudotis Universiteto techninėmis, transporto ir organizacinėmis priemonėmis ir 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 arba papildomi keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, darbo organizavimo tvarkai Universitete.
18. Tarnybos reorganizavimo arba likvidavimo galimybę rektoriaus teikimu svarsto Universiteto senatas, sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo arba likvidavimo priima Universiteto taryba.

Suderinta su LSMU juridine tarnyba: V.Kližentis