PATVIRTINTA
VšĮ Klaipėdos psichikos sveikatos centro
vyriausiosios gydytojos
2026 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V-114

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO CENTRO VEIKLOS IR KOMUNIKACIJŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

LPK kodas – 2432

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos psichikos sveikatos centro (toliau – Centras) Centro veiklos ir komunikacijų koordinatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Centro veiklos ir komunikacijų koordinatorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia Centro vyriausiasis gydytojas.

3. Centro veiklos ir komunikacijų koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Centro vyriausiajam gydytojui.

4. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro įstatais, vidaus teisės aktais, darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, vyriausiojo gydytojo pavedimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Centro veiklos ir komunikacijų koordinatorius už jam pavestų funkcijų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

6. Koordinuoti Centro veiklą, užtikrinti sklandų pavestų veiklų ir projektų planavimą bei įgyvendinimą, efektyvią vidinę ir išorinę komunikaciją, informacijos sklaidą ir teigiamo Centro įvaizdžio formavimą.

IV. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

8. Mokėti valstybinę kalbą teisės aktų nustatytu lygiu.

9. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, asmens duomenų apsaugą ir viešosios informacijos sklaidą.

10. Žinoti Centro organizacinę struktūrą, veiklos sritis, tikslus ir uždavinius.

11. Gebėti rengti projektų paraiškas, projektinius pasiūlymus, veiklos planus, ataskaitas ir kitus su projektų įgyvendinimu susijusius dokumentus.

12. Gebėti planuoti, organizuoti ir koordinuoti veiklas, bendradarbiauti su Centro darbuotojais, partneriais, institucijomis ir kitomis suinteresuotomis šalimis.

13. Gebėti rengti informacinius pranešimus, straipsnius, pristatymus, viešinimo medžiagą ir kitus komunikacijos dokumentus.

14. Gebėti administruoti interneto svetainę ir socialinius tinklus, fotografuoti, filmuoti bei rengti paprastą vaizdinę medžiagą.

15. Mokėti taikyti strateginio planavimo, informacijos valdymo ir veiklos stebėsenos principus.

16. Sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis.

17. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, nustatyti prioritetus, valdyti informaciją, analizuoti problemas ir teikti siūlymus dėl jų sprendimo.

V. FUNKCIJOS

18. Koordinuoja Centro veiklos planų, veiklos priemonių ir vadovybės pavedimų įgyvendinimą pagal suteiktą kompetenciją.

19. Renka, sistemina ir analizuoja informaciją apie Centro padalinių veiklą, bendradarbiauja su atsakingais darbuotojais ir teikia vadovybei apibendrintą informaciją bei siūlymus.

20. Prisideda prie Centro strateginių ir metinių veiklos planų rengimo, stebi pavestų priemonių įgyvendinimą ir terminus.

21. Inicijuoja, rengia ir koordinuoja projektų paraiškas, projektinius pasiūlymus bei kitus projektų dokumentus, ieško Centro veiklai tinkamų finansavimo galimybių.

22. Koordinuoja Centro vykdomų projektų veiklas, terminus, informacijos pateikimą, viešinimą ir, pagal kompetenciją, projektų ataskaitų rengimą.

23. Organizuoja Centro darbuotojų, partnerių ir kitų atsakingų asmenų bendradarbiavimą įgyvendinant veiklas ir projektus.

24. Rengia ir skleidžia informaciją apie Centro veiklą, paslaugas, projektus, renginius ir iniciatyvas.

25. Koordinuoja Centro vidinę ir išorinę komunikaciją, užtikrina aktualios informacijos pateikimą darbuotojams ir visuomenei.

26. Administruoja Centro interneto svetainę ir socialinių tinklų paskyras, rengia bei skelbia jų turinį.

27. Palaiko ryšius su žiniasklaida, partneriais, valstybės ir savivaldybių institucijomis bei kitomis organizacijomis pagal suteiktą kompetenciją.

28. Rengia informacinius pranešimus, straipsnius, sveikinimus, pristatymus, skelbimus, viešinimo planus ir kitą komunikacijos medžiagą.

29. Organizuoja ir koordinuoja Centro renginius, susitikimus, informacines kampanijas bei kitas viešinimo veiklas.

30. Stebi, kaupia, analizuoja ir apibendrina žiniasklaidoje bei socialiniuose tinkluose skelbiamą su Centro veikla susijusią informaciją ir prireikus ją pateikia Centro vadovybei.

31. Užtikrina, kad Centro komunikacijoje būtų laikomasi asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, etikos ir informacijos tikslumo reikalavimų.

32. Tvarko ir sistemina su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, elektronines bylas, viešinimo ir projektinę medžiagą.

33. Pagal kompetenciją rengia įsakymų, raštų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus.

34. Vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir Centro veiklos tikslais.

VI. ATSAKOMYBĖ

35. Centro veiklos ir komunikacijų koordinatorius atsako už tinkamą ir savalaikį pavestų funkcijų vykdymą, parengtų dokumentų ir skelbiamos informacijos tikslumą, konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugą, turto bei suteiktų prieigų tinkamą naudojimą.

Susipažinau:

_____	_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)	(data)