

PATVIRTINTA
Paberžės socialinės
Globos namų
direktorius
2026 -03-25 įsakymu Nr.

PABERŽĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ Rinkodaros specialisto pareigybės aprašymas

Pareigybės grupė – specialistai
Pareigybės lygis – A2
Tiesioginis vadovas - Direktorius

Bendroji dalis:

1. Rinkodaros (specialisto) vadybininko pareigoms priimamas asmuo, turintis ne žemesnį nei aukštąjį išsilavinimą.
2. Rinkodaros (specialistas) vadybininkas vadovaujasi LR įstatymais, Globos namų darbo tvarkos taisyklėmis bei savo pareigybės aprašymu, tvarkomis patvirtintomis Globos namų direktoriaus.
3. Žino saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus, laikytis priešgaisrinės saugos instrukcijų ir elektros prietaisų eksploatacijos taisyklių, žinoti asmens ir aplinkos priežiūros higieninius reikalavimus.
4. Rinkodaros (specialistas) vadybininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
5. Darbuotoją priima ir atleidžia iš darbo, nustato jo tarnybinį atlyginimą direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
6. Pareigybė gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.

Pagrindinės funkcijos:

1. Ieško prekių (produktų) gamybos ir (ar) paslaugų užsakymų laisvojoje rinkoje.
2. Siekia lygiaverčio konkuravimo atviroje produktų ar paslaugų rinkoje.
3. Pristato pagamintas prekes (produktus) ir (ar) paslaugas mugėse, parodose ir kituose viešuose renginiuose, įtraukiant socialinių paslaugų gavėjus.
4. Atlieka prekių (produktų) gamybos ir (ar) paslaugų, taip pat darbo rinkos poreikių analizę.
5. Organizuoja gaminamų prekių ir (ar) paslaugų dalyvavimą viešuose pirkimuose neįgaliųjų socialinės įmonės statusu.
6. Užtikrina racionalų žmoniškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą.
7. Vertina savo veiklą, daro išvadas ir teikia pasiūlymus dėl veiklos gerinimo.
8. Bendradarbiauja su kolegomis ir dirba specialistų komandoje.
9. Darbuotojų santykiai darbe turi būti:
 - 9.1. pagrįsti pagarba vienas kitam;
 - 9.2. darbuotojas neturi išreikšti nepalankios nuomonės apie kitą darbuotoją bei jo veiklą, girdint kitam personalui ar socialinių paslaugų gavėjams.
 - 9.3. apie visus pastebėtus kito darbuotojo pažeidimus pranešti direktoriui.
10. Telefonu naudojasi tik tarnybiniams pokalbiams.
11. Vykdo kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus.
12. Rinkodaros specialistui draudžiama:

- 12.1. darbo metu į patalpas įleisti pašalinius asmenis;
- 12.2. savavališkai pasišalinti iš darbo.

Teisės:

1. Teisės ir garantijos, numatytos LR įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
2. Turėti saugias darbo sąlygas.
3. Gauti visas specialiąsias priemones veiklai vykdyti.
4. Teikti pasiūlymus dėl veiklos gerinimo pagal savo kompetenciją.
5. Tobulinti savo kvalifikaciją.

Atsakomybė:

6. Už gautos informacijos apie klientų ar jų artimuosius (globėjus) konfidencialumą.
7. Už švarą ir tvarką veiklos vykdymo vietoje.
8. Už socialinių paslaugų gavėjų saugumą.
9. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
10. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 5 dienos) pateiktą atostogų grafiką.
11. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
12. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir gyventojui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.
13. Už laikymąsi antikorpucinio elgesio kodekso nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų.

Dėl darbo pareigų pažeidimo sprendimą priima Globos namų direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)