

## JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRAS

### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. PAREIGYBĖ

1. <b>Pareigybės pavadinimas:</b>	Rinkodaros specialistas (LPK kodas 2431)
2. <b>Pareigybės grupė:</b>	Specialistai
3. <b>Pareigybės lygis:</b>	A2
4. <b>Pareigybės paskirtis:</b>	Rengti ir koordinuoti reklamos strategiją ir kampanijas, nustatyti naujoms prekėms ir paslaugoms tinkamą rinką, nustatyti ir plėtoti naujų ir esamų prekių bei paslaugų rinkos galimybes.
5. <b>Pareigybės pavaldumas:</b>	Direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui

#### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
  - 6.2. periodiškai tobulinti savo profesines kompetencijas ir kelti kvalifikaciją;
  - 6.3. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
  - 6.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 6.5. turėti žinių ar praktinės patirties apie žmonių su negalia ypatumus bei kokybišką ir etišką komunikavimą su jais.
  - 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir apskaitos programomis.
  - 6.7. turėti administracinio darbo patirtį;
  - 6.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;
  - 6.9. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 6.10. gebėti dirbti kartu su asmenimis su intelekto negalia.

#### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;
  - 7.2. dirba komandoje su kitais Jaunuolių dienos centro darbuotojais;

- 7.3. dalyvauja sudarant, peržiūrint ir įgyvendinant individualų asmens darbinio užimtumo planą;
- 7.4. dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant planus;
- 7.5. planuoja, organizuoja ir vertina socialinių dirbtuvių veiklą;
- 7.6. organizuoja prekių ir paslaugų realizavimo veiklą;
- 7.7. siekia lygiavėrio konkuravimo atviroje produktų ar paslaugų rinkoje;
- 7.8. pristato dirbtuvėse pagamintas prekes (produktus) ir paslaugas mugėse, parodose ir kituose viešuose renginiuose, socialiniuose tinkluose įtraukdamas asmenis;
- 7.9. nustato naujoms prekėms ir paslaugoms tinkamą rinką, plėtoja naujų ir esamų prekių bei paslaugų rinkos galimybes;
- 7.10. atlieka prekių (produktų) gamybos ir (ar) paslaugų, taip pat darbo rinkos poreikių analizę, siekiant sustatyti naujų ir esamų prekių ir paslaugų rinkos galimybes;
- 7.11. organizuoja ir rengia reklamos politikos kryptis, padedančias siekti pardavimo tikslų;
- 7.12. skatina verslo augimą ir įgyvendina rinkodaros tikslus, politikos kryptis ir programas;
- 7.13. organizuoja reklamos kūrimo ir skelbimo žiniasklaidoje priemones;
- 7.14. padeda asmeniui suprasti darbinės užduoties, moko atlikti užduotis savarankiškai, dirba komandoje su asmeniu, nuolat stebi asmenį jo darbo vietoje;
- 7.15. užtikrina informacijos prieinamumą;
- 7.16. vertina socialinių dirbtuvių rezultatų kokybę ir efektyvumą;
- 7.17. dalyvauja įgyvendinant dirbtuvių funkcijas ir veiklos kryptis;
- 7.18. planuoja kasdienį darbą, rūpinasi planų vykdymu, taupymu, išlaidų sąmatų, duomenų ir ataskaitų rengimu;
- 7.19. vykdo kitų darbuotojų (jų atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;
- 7.20. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjų, tėvais ir kolegomis;
- 7.21. emociškai palaiko asmenis, esant poreikiui padeda įveikti krizes;
- 7.22. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
- 7.23. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 7.24. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka atsako už:
  - 8.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;
  - 8.2. padarytas profesines ir etikos klaidas;
  - 8.3. savarankiškai priimtus sprendimus, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas;
  - 8.4. paslaugų gavėjų saugumą nuo paslaugų gavėjo atėjimo į Jaunuolių dienos centrą iki išleidimo į namus ir dirbant už įstaigos ribų;
  - 8.5. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo.

Susipažinau: