

Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:

- išsilavinimas: aukštasis žurnalistikos, komunikacijos arba rinkodaros srityje;
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: praktinis žiniasklaidos ir komunikacijos šiuolaikiniais medijų kanalais darbo principų išmanymas, gebėjimas numatyti ir greitai bei kompetentingai spręsti kylančias problemas;
- darbas kompiuteriu: mokėti naudotis MS Office programiniu paketu, šiuolaikiniais elektroninių medijų kanalais, elektronine dokumentų valdymo programa (DocLogix - privalumas);
- kalbų mokėjimas: lietuvių k. (puikios žinios), anglų k. (geros žinios, ne žemesnis nei pažengusio vartotojo B2 lygis);
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: nebūtinai;
- asmeninės savybės: išvalgumas, nuovokumas, atsakingumas, komunikabilumas, nekonfliktiškumas; gebėjimas planuoti darbus ir laiką, dirbti komandoje ir savarankiškai, pasirinkti efektyvius darbo metodus ir problemų sprendimo būdus; maloni ir tvarkinga išvaizda, etiška komunikacija.

Funkcijos:

- pristatyti (prezentuoti) ir atstovauti (reprezentuoti) Ligoninę visiems įmonei svarbiems adresatams ir/ar jų grupėms;
- organizuoti Ligoninės vidinės ir išorinės komunikacijos valdymą;
- kurti vientisą Ligoninės įvaizdį bei pagrindinę komunikacinę žinutę;
- rengti informacinius pranešimus spaudai;
- sekti ir analizuoti publikacijas apie Ligoninę per radiją ir televiziją; su monitoringo (stebėjimo, prognozavimo, išvadų) rezultatais supažindinti Ligoninės vadovus ir padalinių vadovus;
- informuoti darbuotojus apie svarbiausius su Ligonine susijusius įvykius, rengti sveikinimus kolegoms;
- pristatyti Ligoninę užsienio ir šalies svečiams;
- užtikrinti reklamos ir informacijos sklaidą Ligoninėje;
- rengti atsakymus į padėkas, skundus/pareiškimus/klausimus, gautus el. paštu;
- administruoti Ligoninės socialinės medijos kanalus (Facebook paskyrą, internetinę svetainę);
- dalyvauti Ligoninės skyrių vedėjų ir administracijos atstovų susirinkimuose;
- esant tiesioginio vadovo nurodymui, atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoti kitus skyriaus darbuotojus;
- vykdyti kitas vadovybės deleguotas užduotis.