

**APSTIPRINĀTS**  
**Rīgas Stradiņa universitātes**  
**Studējošo pašpārvaldes**  
**2021.gada 13.oktobrī**  
**Padomes sēdē, prot. nr. 41-2/47/2021**

**RSU Studējošo pašpārvaldes amata apraksts**  
**KOMUNIKĀCIJAS VIRZIENA VADĪTĀJS**

Virziena vadītājs darbojas visu RSU studējošo interesēs, seko līdzi universitātes jaunumiem, normatīvajiem aktiem, ziņo par izmaiņām tajos, kā arī konsultē studējošos par dažādiem jautājumiem savas kompetences ietvaros. Īsteno dažādus projektus, kas vērsti RSU studējošo studiju un brīvā laika kvalitatīvai norisei.

**Galvenie darba pienākumi:**

1. Veidot un popularizēt RSU SP tēlu RSU studējošo un personāla, kā arī visas Latvijas studentu vidū;
2. Nodrošināt RSU SP rīkoto pasākumu dokumentēšanu video un foto formātos;
3. Sadarbībā ar maketētāju veidot vizuālos materiālus (plakātus, video, skrejlapas u.c.) RSU SP pasākumu popularizēšanai;
4. Gādāt par aktīvu mārketingu un aktīvistu piesaisti virzienam;
5. Vismaz reizi dienā pārskatīt sp.rsu.lv esošo informāciju, aktualizējot to pēc nepieciešamības;
6. Regulāri pārskatīt un atjaunot informāciju RSU SP, Facebook, *Instagram* un citu sociālo tīklu un platformu lietotajos profilos;
7. Regulāri pārskatīt un atjaunot RSU SP saistošo informāciju RSU mājaslapā ([www.rsu.lv](http://www.rsu.lv));
8. Veidot un publicēt aprakstus par RSU SP rīkotajiem pasākumiem pirms pasākuma un atskatus pēc pasākuma;
9. Apkopot un regulāri papildināt pieejamo mārketinga kanālu klāstu;
10. Atspoguļot un skaidrot RSU SP lēmumus un paveikto;
11. Nodrošināt kvalitatīvu un uzskatāmu aktuālas informācijas pieejamību studējošajiem - veidot un noformēt RSU SP ārējos standus;
12. Nodrošināt atbilstošu publicitāti RSU SP atbalstītājiem un sponsoriem;
13. Koordinēt Komunikācijas virziena vadītāja vietnieka darbu;
14. Veidot ciešu sadarbību ar maketētāju;

15. Uzturēt kontaktus un sadarbību ar Komunikācijas departamentu, kā arī ar RSU SP apakšorganizācijām;
16. Sadarbībā ar virziena vadītāja vietnieku izstrādāt un pasūtīt prezentmateriālus, un sekot līdzi to patēriņam.
17. Pildīt citus uzdevumus un pienākumus pēc Padomes, Valdes lēmuma vai Valdes priekšsēdētāja norādījuma.

### **Papildu pienākumi:**

1. Pārzināt RSU, RSU SP un ISA struktūru un darbības mērķus;
2. Iepazīties ar SP Statūtiem, Vēlēšanu nolikumu, Kārtības rullī, RSU Satversmi, un rīkoties saskaņā ar tiem;
3. Organizēt un piedalīties RSU SP pilnveidošanā un uzturēšanā, kā arī kvalitātes politikas realizācijā;
4. Savu darba pienākumu ietvaros rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt SP darbību;
5. Obligāts apmeklējums Valdes sēdēs un aktīva iesaiste lēmumu pieņemšanā. Ja nav iespējams ierasties, savlaicīgi par to paziņot Priekšsēdētājam un citiem Valdes virzieniem, paskaidrojot neierašanās iemeslus, kā arī rakstiski ziņojot par savā atbildībā esošiem jautājumiem;
6. Piedalīties Padomes sēdēs un pēc nepieciešamības sniegt atskaiti par virziena darbību;
7. Resursus izmantot saprātīgi un uz mērķi orientēti;
8. Nedēļu pirms jaunās Valdes vēlēšanām iesniegt atskaiti par nostrādāto periodu;
9. Katra mēneša sākumā iesniegt atskaiti par iepriekšējā mēneši padarīto;
10. Būt informētam un uzturēt kontaktus ar LSA un ISA sava virziena kompetences robežās;
11. Pēc nepieciešamības sadarbībā ar Komunikācijas virziena vadītāja vietnieku rīkot virziena darba grupas, taču ne retāk kā 1 reizi akadēmiskajā gadā.

### **Atbildība:**

1. Par SPF Statūtu, Kārtības ruļļa, iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
2. Par savu tiešo pienākumu norisi un saņemto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un rezultātiem;
3. Par savu pienākumu pārkāpšanu;
4. Par SP izvirzīto mērķu sasniegšanu;
5. Par personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesa un rezultāta radītajām sekām;
6. Par konfidencialas, jebkuras citas informācijas izplatīšanu, kas var nest morālu vai materiālu kaitējumu SP;
7. Par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem, līdzekļiem un to saglabāšanu.

**Tiesības:**

1. Uz taisnīgiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem amata veikšanas apstākļiem;
2. Pieprasīt SP valdei apturēt lēmumu, ja tas ir pretrunā ar SP likumdošanu;
3. Rīkoties ar Valdes piešķirtajiem naudas un tehniskajiem līdzekļiem;
4. Pieprasīt informāciju no RSU SP biedriem, ISA, RSU LF SP, SKMK SP, kā arī citu RSU SP apakšorganizāciju pārstāvjiem, kas nepieciešama pienākumu veikšanai
5. Saņemt materiālo un tehnisko atbalstu pienākumu izpildīšanai.

RSU SP priekšsēdētājs \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

RSU SP Komunikācijas virziena vadītājs \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/