

Mārketinga un komunikācijas nodaļas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Mārketinga un komunikācijas nodaļa ir Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolas "RISEBA" (turpmāk tekstā – Augstskolas) struktūrvienība, kas rūpējas par Augstskolas reputāciju, veido tēlu un nodrošina atpazīstamību, organizējot mārketinga un komunikācijas aktivitātes – sabiedrisko attiecību, iekšējās komunikācijas, mārketinga, sociālās atbildības, labdarības un sponsorēšanas projektos.
- 1.2. Mārketinga un komunikācijas nodaļa patstāvīgi izlemj visus ar mārketingu un komunikāciju saistītos jautājumus, atbilstoši katra gada apstiprinātajai mārketinga un komunikācijas stratēģijai, mērķiem un tās darbībai.
- 1.3. Mārketinga un komunikācijas nodaļa par savu darbību informē Augstskolas Attīstības prorektoru.
- 1.4. Nodaļas nosaukums angļu valodā – Marketing and Communications department.
- 1.5. Mārketinga un komunikācijas nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Augstskolas Senāts.
- 1.6. Mārketinga un komunikācijas nodaļas nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Augstskolas Senātā.

2. Galvenie uzdevumi

- 2.1. Organizēt (plānot, saskaņot, realizēt, novērtēt rezultātus) Augstskolas mārketinga un komunikācijas aktivitātes, lai sniegtu atbalstu biznesa mērķu sasniegšanai.
- 2.2. Sagatavot katra gada mārketinga un komunikācijas aktivitāšu plānu atbilstoši biznesa mērķiem, paredzot galvenās aktivitātes un budžetu. Stratēģiju, komunikāciju mērķu un budžetu apstiprina Augstskolas rektors līdz katra gada sākumam.
- 2.3. Izveidot un realizēt Augstskolas identitātei atbilstošu iekšējās komunikācijas stratēģiju, lai veidotu augstu Augstskolas darbinieku, pasniedzēju un studentu apmierinātību ar iekšējo komunikācijas kvalitāti, operatīvāti un precizitāti.
- 2.4. Izveidot un realizēt efektīvu ārējo komunikāciju ar medijiem un mērķauditorijām, lai nodrošinātu Augstskolas reputācijas palielināšanu un sniegtu atbalstu biznesa mērķu sasniegšanai.
- 2.5. Izveidot un realizēt efektīvu mārketinga komunikāciju, izstrādājot galvenās komunikāciju kampaņas, paredzot to mērķus un novērtējot rezultātus atbilstoši vidējiem tirgus izdevumiem mārketiņgā jaunu klientu piesaistē.

- 2.6. Organizēt aktīvu Augstskolas komunikāciju Interneta vidē, tai skaitā sociālajos tīklos, nosakot konkrētus mērķus kontaktu skaitam.
- 2.7. Mērķu sasniegšanai un uzdevumu izpildei savas kompetences ietvaros sadarboties ar citām Augstskolas struktūrvienībām, valsts institūcijām un privātpersonām.
- 2.8. Izstrādāt priekšlikumus par procedūru un projektu uzlabojumiem, lai panāktu lielāku efektivitāti Augstskolas biznesa mērķu sasniegšanai.
- 2.9. Organizēt mārketinga un komunikācijas aktivitātes, kas popularizē Augstskolas tēlu, vērtības, tradīcijas un jaunākos sasniegumus studiju procesā un zinātnē, kā arī palielina Augstskolas komandas un pakalpojumu atpazīstamību.
- 2.10. Organizēt mārketinga un komunikācijas aktivitātes apstiprinātā budžeta ietvaros, atbildot par tā efektīvu izlietojumu un veicinot iespējami optimālu līdzekļu izlietošanu atbilstoši normatīvo aktu un Augstskolas prasībām.

3. Komunikācijas nodaļas struktūra un vadība

- 3.1. Mārketinga un komunikācijas nodaļu veido tās vadītājs un personāls.
- 3.2. Mārketinga un komunikācijas nodaļas darbību reglamentē šis nolikums un Augstskolas rektora rīkojumi.
- 3.3. Mārketinga un komunikācijas nodaļas vadītāja un darbinieku atbildību un pienākumus nosaka darba līgums un amata apraksts, gada mārketinga un komunikācijas mērķi un stratēģija.
- 3.4. Ar Augstskolas Attīstības prorektoru līdz nākošā mēneša sākumam tiek saskaņots komunikāciju aktivitāšu plāns, kā arī katru mēnesi tiek izvērtētas atskaites par paveikto.
- 3.5. Nodaļas dokumentācijas un lietvedība tiek organizēta atbilstoši RISEBA lietvedības instrukcijai un lietu nomenklatūrai.

4. Tiesības un pienākumi

- 4.1. Mārketinga un komunikācijas nodaļas vadītāja galvenie pienākumi:
 - 4.1.1. plānot un organizēt nodaļas darbu;
 - 4.1.2. kontrolēt nodaļas finanšu budžetu;
 - 4.1.3. plānot un kontrolēt nodaļas darbus pie mārketinga un komunikācijas aktivitātēm atbilstoši noteiktajiem termiņiem un uzdevumiem;
 - 4.1.4. organizēt Augstskolas iekšējo komunikāciju;
 - 4.1.5. nodrošināt Augstskolas mārketinga un komunikācijas kampaņu organizēšanu atbilstoši biznesa mērķiem un noteiktajiem efektivitātes kritērijiem;

- 4.1.6. nodrošināt Augstskolas mārketinga un komunikācijas budžeta efektīvu izlietojumu biznesa mērķu sasniegšanai;
 - 4.1.7. organizēt darbu ar medijiem, radošajām un mediju aģentūrām, Augstskolas absolventiem, studentiem, pasniedzējiem un citām mērķauditorijām bez īpaša pilnvarojuma;
 - 4.1.8. analizēt citu Latvijas un ārvalstu Augstskolu mārketinga un komunikācijas stratēģijas un nozares jaunākos sasniegumus, lai izstrādātu priekšlikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem Augstskolas mārketinga un komunikācijas stratēģijā un citos dokumentos, lai panāktu lielāku darba efektivitāti attiecībā uz biznesa mērķu sasniegšanu;
 - 4.1.9. ierosināt nodaļas darbinieku apmaksas kārtību.
- 4.2. Mārketinga un komunikācijas nodaļas vadītājam ir tiesības:
- 4.2.1. pastāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 4.2.2. pārstāvēt Augstskolu savas kompetences ietvaros, tai skaitā:
 - veikt saraksti ar valstiskām un nevalstiskām institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
 - bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Augstskolu attiecībās ar masu medijiem;
 - 4.2.3. pieprasīt un saņemt no Augstskolas struktūrvienībām informāciju, kas nepieciešama nodaļas darbības sekmīgai nodrošināšanai;
 - 4.2.4. nodaļas mērķu realizēšanā iesaistīt citās Augstskolas struktūrvienībās strādājošos darbiniekus, to saskaņojot ar attiecīgo darbinieku un attiecīgās struktūrvienības vadītāju;
 - 4.2.5. izveidot un nodot apstiprināšanai Augstskolas Attīstības prorektoram nodaļas budžeta un aktivitāšu plānus;
 - 4.2.6. dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē; nodaļas kompetences jautājumos izdot nodaļas darbiniekiem saistošus rīkojumus un metodiskus ieteikumus;
 - 4.2.7. regulāri paaugstināt savu kvalifikāciju, mācoties ar darba izpildes tēmām saistošos semināros unursos.
- 4.3. Nodaļai ir tiesības:
- 4.3.1. organizēt apspriedes ar Augstskolas struktūrvienību pārstāvjiem par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas darbības virzieniem;
 - 4.3.2. piedalīties Augstskolas izveidoto darba grupu un komisiju sastāvā, kuras saistītas ar nodaļas funkcijām;

- 4.3.3. iesniegt priekšlikumus Augstskolas vadībai par nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības virzieniem;
- 4.3.4. ieteikt priekšlikumus Augstskolas vadībai par struktūrvienības personāla pieņemšanu darbā, atalgošanu un kvalifikācijas celšanu. Savas kompetences ietvaros sagatavot atzinumus par ar nodaļu saistītajiem dokumentiem, rīkojumiem u.c., saistošiem dokumentiem.