

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTES KOMUNIKĀCIJAS UN MĀRKETINGA CENTRA NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Latvijas Lauksaimniecības universitātes (turpmāk – LLU), Komunikācijas un mārketinga centra (turpmāk – KMC) darbības principus, kā arī tā pienākumus, tiesības un atbildību. KMC ir LLU struktūrvienība. KMC nav juridiska persona.
- 1.2. Centra nosaukums svešvalodās:
 - angļu valodā - Communication and Marketing Centre;
 - vācu valodā - Zentrum für Kommunikation und Marketing;
 - krievu valodā - Центр коммуникации и маркетинга.
- 1.3. KMC ir izveidots ar LLU Senāta 2014. gada 27. augusta lēmumu Nr. 8-84.
- 1.4. KMC savā darbībā pamatojas uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, LLU iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un šo Nolikumu.
- 1.5. KMC līdzekļi kā patstāvīga daļa ietilpst LLU budžetā. KMC manta ir LLU īpašums.
- 1.6. KMC ir tieši pakļauts LLU rektoram.
- 1.7. KMC ir zīmogs ar nosaukumu, simbolika un veidlapa.
- 1.8. KMC juridiskā adrese ir: Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001.

2. Mērķis un uzdevumi

- 2.1. KMC mērķis ir iekšējā un ārējā komunikācijā īstenot un attīstīt LLU komunikācijas un mārketinga politiku, veidot un popularizēt Latvijas Lauksaimniecības universitātes tēlu, atbilstoši tās misijai un mērķiem, stiprināt universitātes sadarbību ar masu medijiem, uzņēmējiem, pašvaldībām un citām mērķgrupām.
- 2.2. KMC uzdevumi:
 - 2.2.1. veicināt LLU atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī, nodrošinot publicitāti, reklāmu, izmantojot informācijas aprites resursus;
 - 2.2.2. iegūt, izplatīt un saglabāt ar LLU darbības mērķiem saistītu aktuālu informāciju;
 - 2.2.3. veidot un nodrošināt publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti, objektīvi atspoguļojot aktuālos notikumus un problēmas gan LLU, gan Latvijas augstākās izglītības sistēmā;
 - 2.2.4. sadarboties ar reģionālajiem un nacionālajiem masu medijiem un ziņu aģentūrām:
 - 2.2.4.1. plānot un organizēt preses konferences, publiskas diskusijas;
 - 2.2.4.2. plānot un organizēt mārketinga un reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes un tikšanās;
 - 2.2.4.3. sniegt medijiem regulāru informāciju, sagatavojot preses relīzes un paziņojumus;
 - 2.2.5. administrēt un attīstīt LLU mājas lapu, kā arī sadarboties ar LLU IT un zinātniskā aprīkojuma centru portāla uzturēšanas tehniskajos jautājumos;
 - 2.2.6. nodrošināt informatīvo materiālu par LLU sagatavošanu;
 - 2.2.7. nodrošināt reprezentācijas materiālu ar LLU un Jelgavas pils simboliku izgatavošanu un izplatīšanu;
 - 2.2.8. popularizēt Jelgavas pili kā arhitektūras pieminekli un tradīcijām bagātu kvalitatīvas augstākās lauksaimniecības izglītības ieguves vietu;

- 2.2.9. veidot un uzturēt muzeja fondu krājumus;
- 2.2.10. veicināt kvalitatīvas kultūrvides un tradicionālās kultūras norises universitātē, atbalstot, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu, izplatīšanu un pieejamību LLU.

3. Pārvalde, tiesības un pienākumi

- 3.1. KMC darbības jomas ir: sabiedriskās attiecības; komunikācija; mārketing; LLU mājas lapa; žurnāls *Plēsums*; Muzejs.
- 3.2. KMC darbības tiesiskumu nodrošina centra vadītājs. KMC vadītāju pieņem un atbrīvo no amata LLU rektors.
- 3.3. KMC tiesības:
 - 3.3.1. pieprasīt un saņemt informāciju no LLU struktūrvienībām, filiālēm un iestādēm saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un LLU iekšējiem normatīvajiem dokumentiem;
 - 3.3.2. pārstāvēt un paust LLU viedokli masu medijos, iepriekš to saskaņojot ar LLU vadību;
 - 3.3.3. veidot darba grupas, komisijas, pieaicināt nozaru speciālistus, konsultantus KMC darbības jomu nodrošināšanai;
 - 3.3.4. izstrādāt priekšlikumus, izteikt viedokli un rosināt izmaiņas KMC kompetencē esošajās darbības jomās;
 - 3.3.5. ierosināt grozījumus KMC nolikumā.
- 3.4. KMC vada un pārstāv vadītājs, kas par savu darbību atskaitās LLU rektoram.
- 3.5. KMC vadītāja tiesības un pienākumi:
 - 3.5.1. plānot, vadīt un koordinēt KMC darbību;
 - 3.5.2. izstrādāt KMC stratēģijas un citus normatīvos dokumentus;
 - 3.5.3. plānot KMC ienākumus un izdevumus, sagatavot projektus finansējuma piesaistei KMC darbības ilgtspējas nodrošināšanai;
 - 3.5.4. izveidot KMC struktūru, izstrādāt darbinieku amata aprakstus un kontrolēt to izpildi;
 - 3.5.5. sniegt priekšlikumus LLU rektoram par KMC personāla pieņemšanu darbā vai darba tiesisko attiecību pārtraukšanu un citiem darba attiecību jautājumiem;
 - 3.5.6. atbalstīt KMC darbinieku profesionālo pilnveidi;
 - 3.5.7. rīkoties ar KMC rīcībā esošajiem naudas līdzekļiem noteiktā budžeta ietvaros;
 - 3.5.8. pārstāvēt KMC intereses LLU vadībā un citās organizācijās ārpus LLU jautājumos, kas saistīti ar dažādu uzdevumu un pienākumu veikšanu KMC darba kompetenču jomās;
 - 3.5.9. vīzēt un ievērot LLU vadības rīkojumus, norādījumus, nolikumus un citus normatīvos dokumentus, kuri skar jautājumus, kas ietilpst KMC kompetencē;
 - 3.5.10. savlaicīgi saņemt darba uzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un finanses.

4. Finansējuma avoti un to izlietošanas kārtība

- 4.1. KMC finansēšanas avoti ir:
 - 4.1.1. LLU budžets;
 - 4.1.2. citi Latvijas Republikas likumos un LLU Satversmē paredzētie finansēšanas avoti.
- 4.2. KMC līdzekļi tiek izlietoti saskaņā ar vadītāja sastādīto un kanclera apstiprināto tāmi, Nolikumā paredzēto uzdevumu realizēšanai un KMC materiāli tehniskās bāzes nodrošināšanai.

5. Darba samaksas kārtība un sociālā aizsardzība

- 5.1. KMC personāla darba samaksu nosaka rektors.
- 5.2. KMC darbinieku atalgojumu, saskaņojot ar rektoru, nosaka KMC vadītājs un apstiprina rektors.
- 5.3. KMC darbiniekiem tiek nodrošināta darba likumdošanā un LLU Darba koplīgumā noteiktā sociālā aizsardzība, pabalstu, kompensāciju un garantiju sistēma.

6. Reorganizācija un darbības izbeigšanas kārtība

- 6.1. KMC Nolikumu, tā izmaiņas un papildinājumus apstiprina LLU Senāts.
- 6.2. KMC reorganizē vai tā darbību izbeidz LLU Senāts, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.