



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
JELGAVAS TEHNIKUMS

Pulkveža O.Kalpaka ielā 37, Jelgava, LV - 3001, Reģ. Nr. 2836003567, nodokļu maksātāja kods: LV90000041031
Tālr./ fakss: 63025605, 63025620, e-pasts: info@jelgavastehnikums.lv

Iekšējie noteikumi

09.10.2024.

Nr. 1-6/11

Komunikācijas politika

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Komunikācijas politikas (turpmāk - politika) mērķis ir noteikt mērķus un rīcības to sasniegšanai, pēc kurām veidot efektīvu komunikāciju ar visām Jelgavas tehnikuma (turpmāk – tehnikums) mērķa grupām.
- 1.2. Tehnikuma mērķa grupas ir:
 - 1.2.1. sabiedrība kopumā, primāri – esošie un potenciālie tehnikuma izglītojamie un to likumīgie pārstāvji;
 - 1.2.2. tehnikuma esošie un potenciālie klienti, sadarbības partneri;
 - 1.2.3. plašsaziņas līdzekļu pārstāvji;
 - 1.2.4. tehnikuma darbinieki;
 - 1.2.5. citas ieinteresētās puses (Jelgavas valstspilsētas dome, citas izglītības iestādes, Izglītības un zinātnes ministrija u.c.).

2. Komunikācijas mērķi

- 2.1. Nodrošināt informatīvu, godīgu, proaktīvu un uzticamu sadarbību ar tehnikuma mērķa grupām.
- 2.2. Veidot izpratni par tehnikumu kā videi draudzīgu un uzticamu profesionālās izglītības iestādi, kas nodrošina iespēju iegūt kvalitatīvu profesionālo izglītību, tālākizglītību un iespēju tehnikuma absolventiem sekmīgi iekļauties darba tirgū.
- 2.3. Veidot izpratni par tehnikumu kā pievilcīgu darba devēju.

3. Komunikācijas uzdevumi

- 3.1. Informēt sabiedrību par tehnikuma darba aktualitātēm.
- 3.2. Veidot sabiedrībā pozitīvu un atpazīstamu tehnikuma tēlu.
- 3.3. Īstenot koordinētu un operatīvu komunikāciju ar plašsaziņas līdzekļiem.
- 3.4. Attīstīt mērķtiecīgu un regulāru informācijas apriti starp tehnikuma darbiniekiem.

4. Komunikācijas process

- 4.1. Komunikācijas procesu veido ārējā un iekšējā komunikācija, un to nodrošina tehnikuma direktore un sabiedrisko attiecību speciālists, atbilstoši izstrādātajai Komunikācijas stratēģijai un tehnikuma iekšējos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai:
 - 4.1.1. ārējā komunikācija – sabiedrisko attiecību speciālists, atbilstoši Komunikācijas stratēģijai, informē un izglīto sabiedrību par aktualitātēm, sasniegumiem tehnikumā. Ārējo komunikāciju īsteno, izmantojot plašsaziņas līdzekļus un sociālos tīklus;
 - 4.1.2. iekšējā komunikācija – Tehnikuma vadība ir atbildīga par iekšējās komunikācijas kvalitatīva procesa nodrošināšanu, mērķu un uzdevumu izskaidrošanu. Iekšējo komunikāciju īsteno, izmantojot visus pieejamos komunikācijas kanālus – iekšējie normatīvie dokumenti, sanāksmes, darba grupas, elektroniskā saziņa u.c..

5. Rīcības komunikācijas mērķu sasniegšanai

- 5.1. Lai sasniegtu komunikācijas mērķus, tehnikums:
 - 5.1.1. izstrādā un īsteno tehnikuma vadības lēmumiem atbilstošu komunikācijas stratēģiju, plānus, procedūras un budžetu;
 - 5.1.2. nodrošina efektīvu komunikāciju, lai sasniegtu labāku izpratni par tehnikuma vīziju, misiju un veicamajām darbībām to sasniegšanai;
 - 5.1.3. nodrošina, ka tehnikuma komunikācija ir konsekventa, precīza, godīga, skaidra un kodolīga; tā ir mērķtiecīgi pielāgota katrai iesaistītajai pusei, lai paustie ziņojumi būtu vienoti visām tehnikuma mērķa grupām;
 - 5.1.4. nodrošina proaktīvu komunikāciju un sniedz savlaicīgas atbildes, kad tas ir nepieciešams;
 - 5.1.5. izveido efektīvus komunikācijas kanālus, caur kuriem ir iespējams atbildēt uz mērķa grupu vajadzībām;
 - 5.1.6. nodrošina pozitīvu un stratēģisku mērķa grupu iesaisti, tostarp mērot ietekmi un veicot nepieciešamās darbības iesaistes uzlabošanai;
 - 5.1.7. nodrošina pārskatāmu divvirzienu informācijas plūsmu starp tehnikumu un mērķa grupām;
 - 5.1.8. pēc nepieciešamības sniedz komunikācijas un informatīvo atbalstu tehnikuma izglītojamajiem.

6. Kontrole un novērtēšana

- 6.1. Politikas īstenošanai sabiedrisko attiecību speciālists izstrādā ikgadējo ārējās un iekšējās komunikācijas plānu, un reizi ceturksnī sniedz tehnikuma direktorei apkopojumu par tā izpildi.
- 6.2. Komunikācijas novērtēšana tiek veikta:
 - 6.2.1. veicot regulāru plašsaziņas līdzekļu kvalitatīvo satura analīzi un sociālo tīklu analīzi;
 - 6.2.2. veicot izglītojamo apmierinātības pētījumu;
 - 6.2.3. veicot Tehnikuma darbinieku apmierinātības pētījumu.

Direktore

Janīna Rudzīte

Sagatavoja:

Krūmiņa, jurists@jelgavastehnikums.lv