

PATVIRTINTA  
Kauno sporto mokyklos „Gaja“  
direktoriaus 2022 m. gegužės 19 d.  
įsakymu Nr. 1-235



## RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

#### BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – Renginių organizavimo ir komunikacijos specialistas. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti sporto renginius, vykdyti mokyklos komunikaciją, administruoti interneto svetainę ir socialinius tinklus, kurti jiems turinį, rengti projektus, vykdyti kitas su įstaigos komunikacija susijusias funkcijas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadootojui personalui.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Renginių organizavimo ir komunikacijos specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. turėti su sportu susijusios veiklos patirties;
  - 5.3. turėti praktinės veiklos patirties renginių organizavime;
  - 5.4. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
  - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.6. žinoti lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos taisykles;
  - 5.7. mokėti anglų kalbą;
  - 5.8. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

##### 6. Renginių organizavimo ir komunikacijos specialistas:

- 6.1. bendradarbiaudamas su mokyklos treneriais, sporto šakas kuruojančiais specialistais ir kitais darbuotojais, organizuoja ir vykdo mokyklos sporto ir kitus renginius;
- 6.2. gavus kvietimus ar prašymus, prisideda prie Kauno miesto savivaldybės ir/ar Kauno miesto savivaldybės įstaigų sporto renginių ir organizuoja bei koordinuoja mokyklos dalyvavimą juose;
- 6.3. dalyvauja sporto renginiuose, prireikus juos fotografuoja, nuotraukas talpina mokyklos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;
- 6.4. sudaro sporto renginių ir varžybų sąmatas bei pagal jas užsako reikiamas prekes ir paslaugas;
- 6.5. organizuoja mokyklos reprezentacinių prekių užsakymą ir kontroliuoja jų išdavimą, naudojimą;
- 6.6. kasmet iki naujų metų parengia metinį mokyklos vykdomų vidinių ir viešų renginių planus;
- 6.7. nuolat stebi, pildo ir atnaujina viešą renginių sąrašą mokyklos internetinėje svetainėje ir reguliariai su būsimais renginiais, kuriuose laukiami ir žiūrovai, supažindina visuomenę;
- 6.8. kuria ir įgyvendina mokyklos vidinės bei išorinės komunikacijos strategiją;
- 6.9. administruoja mokyklos internetinę svetainę bei socialinių tinklų paskyras;
- 6.10. rengia straipsnius, interviu, informacinius pranešimus ir kitą informacinį turinį, skirtą talpinti mokyklos internetinėje svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, žiniasklaidoje ir kt.
- 6.11. skleidžia informaciją apie sporto mokyklos veiklą, naujų sportininkų priėmimą, organizuojamas varžybas ir renginius, sportininkų pasiekimus bei kitus visuomenei bei sporto mokyklos bendruomenei aktualius klausimus;
- 6.12. rengia ir administruoja projektus finansinei paramai gauti;
- 6.13. suderinęs su mokyklos vadovu, bendrauja ir mezga ryšius su įstaigomis, organizacijomis ir privačiais subjektais;
- 6.14. rengia įsakymus, siunčiamus raštus, avanso apyskaitas, maistpinigių išmokėjimo žiniaraščius ir kitus dokumentus, susijusius su savo darbo funkcijomis;
- 6.15. dalyvauja įstaigos vadovo įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.16. prisideda rengiant ataskaitas, plėtros planus ir kitus dokumentus;
- 6.17. dalyvauja mokymuose ir perduoda gautą informaciją mokyklos bendruomenei.

7. Renginių organizavimo ir komunikacijos specialistas privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių ir tvarkos aprašuose bei kitose taisyklėse nustatytų reikalavimų.

8. Renginių organizavimo ir komunikacijos specialistas turi atlikti ir kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus, bet su darbu susijusius direktoriaus pavaduotojo personalui pavedimus ir vykdyti kitus įstaigos vadovo įsakymuose nustatytus įpareigojimus.

SUSIPAŽINAU:

---

(darbuotojo pareigos)

---

(parašas)

---

(darbuotojo vardas, pavardė)

---

(data)