PATVIRTINTA
Kauno plaukimo mokyklos
direktoriaus 2026 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. 1-140

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR KOMUNIKACIJOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – renginių organizavimo ir komunikacijos vadovas.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

4. Pareigybės paskirtis – organizuoti Kauno plaukimo mokyklos (toliau – Mokyklos) renginius, vykdyti Mokyklos komunikaciją, administruoti Mokyklos svetainę ir socialinius tinklus, kurti jiems turinį, rengti projektus, vykdyti kitas su įstaigos komunikacija susijusias funkcijas.

5. Renginių organizavimo ir komunikacijos vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu bei kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno plaukimo mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, bei kitais norminiais dokumentais.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. turėti su sportu susijusios patirties;

6.3. turėti praktinės veiklos patirties renginių organizavime;

6.4. gebėti dirbti kompiuteriu naudojantis pagrindinėmis Office programomis;

6.5. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;

6.6. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti bendrauti;

6.7. žinoti lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos taisykles;

6.8. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;

6.9. laisvai kalbėti bent viena užsienio kalba.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. bendradarbiaudamas su mokyklos treneriais, sporto šakas kuruojančiais specialistais ir kitais darbuotojais, organizuoja ir vykdo mokyklos sporto ir kitus renginius;

7.2. gavus kvietimus ar prašymus, prisideda prie Kauno miesto savivaldybes ir/ar Kauno miesto savivaldybės įstaigų sporto renginių ir organizuoja bei koordinuoja mokyklos dalyvavimą juose;

7.3. dalyvauja sporto renginiuose, prireikus juos fotografuoja, nuotraukas talpina mokyklos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;

7.4. sudaro sporto renginių ir varžybų sąmatas bei pagal jas užsako reikiamas prekes ir paslaugas;

7.5. organizuoja mokyklos reprezentacinių prekių užsakymą ir kontroliuoja jų išdavimą, naudojimą;

7.6. kasmet iki naujų metų parengia metinių mokyklos vykdomų vidinių ir viešų renginių planus;

7.7. nuolat stebi, pildo ir atnaujina viešų renginių sąrašą mokyklos internetinėje svetainėje ir reguliariai su būsimais renginiais, kuriuose laukiami ir žiūrovai, supažindina visuomenę;

7.8. kuria ir įgyvendina mokyklos vidinės bei išorinės komunikacijos strategiją;

7.9. administruoja mokyklos internetinę svetainę bei socialinių tinklų paskyras;

7.10. rengia straipsnius, interviu, informacinius pranešimus ir kita informacinį turinį skirtą talpinti mokyklos internetinėje svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, žiniasklaidoje ir kt.

7.11. skleidžia informaciją apie sporto mokyklos veiklą, naujų sportininkų priėmimą,

7.12. organizuojamas varžybas ir renginius, sportininkų pasiekimus bei kitus visuomenei bei sporto mokyklos bendruomenei aktualius klausimus;

7.13. rengia ir administruoja projektus finansinei paramai gauti;

7.14. suderinęs su mokyklos vadovu, bendrauja ir mezga ryšius su įstaigomis, organizacijomis ir privačiais subjektais;

7.15. rengia siunčiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su savo darbo funkcijomis;

7.16. dalyvauja įstaigos vadovo įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.17. prisideda rengiant ataskaitas, plėtros planus ir kitus dokumentus;

7.18. dalyvauja mokymuose ir perduoda gautą informaciją mokyklos bendruomenei.

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

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

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Renginių organizavimo ir komunikacijos vadovas turi teisę:

10.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

10.2. kelti savo kvalifikaciją;

10.3. teikti informaciją apie mokyklos veiklą, tik gavus mokyklos direktoriaus sutikimą;

10.4. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

10.5. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. ATSAKOMYBĖ

11. Renginių organizavimo ir komunikacijos vadovas atsako už:

11.1. savo pareigų kokybišką ir savalaikį atlikimą;

11.2. jam patikėtas materialines vertybes;

11.3. direktoriaus įsakymų, padalinio vadovo darbo nurodymų savalaikį vykdymą;

11.4. švarą, tvarką darbo vietoje;

11.5. dėl savo kaltės įvykusių gedimų ir avarijų pasekmes;

11.6. teisingą darbo laiko panaudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

11.7. savo pareigų netinkamą vykdymą Renginių organizavimo ir komunikacijos vadovas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Parašas	Data