

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Startas“
Direktoriaus
2024 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. 2-168

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. KAUNO SPORTO MOKYKLOS „STARTAS“ RENGINIŲ ORGANIZATORIUS IR KOMUNIKACIJOS VADOVAS

1. Renginių organizatorius ir komunikacijos vadovas – biudžetinės įstaigos vadovų grupė.
2. Pareigybės lygis – A lygis.
3. Renginių organizatorius ir komunikacijos vadovas tiesiogiai pavaldus Kauno sporto mokyklos „Startas“ mokyklos (toliau - Mokykla) direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Renginių organizatorius ir komunikacijos vadovas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 5.1. Turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
- 5.2 Būti susipažinusiam su marketingo ir vadybos teorijomis.
- 5.3 Išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus, biudžetinių įstaigų ir vietos savivaldos veiklą.
- 5.4 Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- 5.5 Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei Mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais infrastruktūriniais padaliniais ir Mokyklos direktoriumi.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Renginių organizatorius ir komunikacijos vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Kuria Mokyklos vidinės ir išorinės komunikacijos strategijas ir priemonių planus.
 - 7.2 Užtikrina Mokyklos išorinę ir vidinę komunikaciją.
 - 7.3 Kuria ir įgyvendina Mokyklos įvaizdžio strategiją.
 - 7.4 Organizuoja ir prižiūri Mokyklos komunikacijos priemonių vykdymą bei teikia savalaikius pasiūlymus dėl veiksmų ir priemonių atnaujinimo.

7.5 Organizuoja bei koordinuoja Mokyklos renginius.

7.6 Rengia Mokyklos vidaus dokumentus.

7.7 Kaupia, sistemina, apibendrina informaciją bei teikia išvadas Mokyklos direktoriui.

7.8 Vykdo atskirus tiesioginio vadovo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Renginių organizatorius ir komunikacijos vadovas atsako:

8.1. Už Mokyklos nuostatuose bei šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir funkcijų kokybišką vykdymą.

8.2 Už komunikuojamų duomenų apie Mokyklą ir jos veiklą teisingumą.

8.3 Už konfidencialumo principo laikymąsi.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)