

## **RENGINIŲ VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – renginių vadybininkas.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

3. Pareigybė reikalinga užtikrinti kokybišką ir savalaikį Vilniaus rotušėje (toliau – Rotušė) vykstančių renginių organizavimą ir jų viešinimą.

### **III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu, nei B2 lygis;
  - 4.3. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles;
  - 4.4. turėti projektų valdymo patirties;
  - 4.5. turėti renginių vadybos ir organizavimo patirties;
  - 4.6. turėti skaitmeninės rinkodaros įgūdžių: mokėti administruoti internetinį puslapį, reklaminius projektus internete, koordinuoti socialinės medijos projektus;
  - 4.7. mokėti dirbti su konferencijų organizavimo technikos priemonėmis;
  - 4.8. gebėti savarankiškai dirbti: ieškoti informacijos, analizuoti, pateikti įžvalgas;
  - 4.9. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, įstaigos įstatais, valdytojo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Darbuotojo funkcijos:
  - 5.1. planuoti, inicijuoti, koordinuoti, pagal poreikį – organizuoti komercinius ir nekomercinius renginius: sudaryti renginių planus, rengti sutartis, kontroliuoti jų vykdymą, laiku informuoti apie esamus trukdžius;
  - 5.2. planuoti, inicijuoti, koordinuoti ir organizuoti santuokas Rotušėje: sudaryti planus, bendradarbiauti su užsakovais, vykdyti renginių logistiką ir priežiūrą, laiku informuoti apie esamus trukdžius;
  - 5.3. planuoti, inicijuoti ir koordinuoti ekskursijų organizavimą Rotušėje: bendradarbiauti su gidais, registruoti ekskursijas, rengti sutartis ir kontroliuoti jų vykdymą, laiku informuoti apie esamus trukdžius;

5.4. komunikuoti su Ūkio padaliniu, teikiant detalią informaciją apie planuojamų renginių / santuokų / ekskursijų vietą ir laiką, rengti renginių inventoriaus techninę specifikaciją, užtikrinti kokybišką renginių organizavimo logistiką ir aptarnavimo kokybės kontrolę;

5.5. kurti informacinius pranešimus apie Rotušėje vykstančius renginius viešinimui;

5.6. vykdyti Rotušės interneto tinklalapio priežiūrą, operatyviai atnaujinti informaciją Rotušės interneto tinklalapyje ir socialiniuose tinkluose;

5.7. inicijuoti naujų paslaugų / renginių kūrimą, siūlyti sprendimus dėl esamų tobulinimo;

5.8. dalyvauti paslaugų pardavimo ir klientų aptarnavimo procese;

5.9. pagal savo kompetenciją dalyvauti formuojant Rotušės veiklos strategiją, atitinkančią Rotušės misiją ir viziją;

5.10. konsultuoti lankytojus renginių organizavimo klausimais;

5.11. teikti metinę savo veiklos ataskaitą Rotušės valdytojui;

5.12. pavaduoti administratorių jo atostogų ar ligos metu.

6. Vykdyti kitus Rotušės valdytojo pavedimus ir užduotis.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

7. Renginių vadybininkas pavaldus ir atskaitingas Rotušės valdytojui.

---

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)