

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio
Kamerinio choro „Polifonija“ vadovo
2024-02- 27 įsakymu Nr. VĮ- 11

**KONCERTINĖS ĮSTAIGOS
ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“
VADYBOS IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vadybos ir komunikacijos skyriaus kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės pavaldumas – vadybos ir komunikacijos skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą (meno vadybos, menotyros, kūrybinių industrijų srityse ir pan.);
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros politiką;
 - 4.3. išmanyti renginių organizavimo procesus (planavimą ir įgyvendinimą, kultūrinių renginių vadybą ir organizavimą);
 - 4.4. gebėti taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu, mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, atlikti pavedimus;
 - 4.6. sugebėti organizuoti kultūrinės veiklos tyrimus, vertinti, prognozuoti ir analizuoti kultūrinių paslaugų rinkos poreikį bei tendencijas;
 - 4.7. kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 4.8. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 4.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo bei etikos normas;
 - 4.10. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, atsakingas, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja ir tikslingai įgyvendina kultūros projektus, renginius, koncertus, numato veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
 - 5.2. rengia įstaigos kūrybinės veiklos projektus, teikia paraiškas dėl projektų finansavimo įvairiems fondams ir programoms, rengia projektų vykdymo sąmatas ir atsako už projektuose planuotų priemonių plano(ų) įvykdymą;
 - 5.3. ieško partnerių, rėmėjų ir sudaro paramos ir bendradarbiavimo sutartis;
 - 5.4. vykdo įstaigos (choro) rengiamų renginių, koncertų, festivalių organizacinį darbą;

- 5.4.1. rūpinasi užsakovų ir/ar salių paieška ir užsakymu;
 - 5.4.2. organizuoja bilietų platinimą renginių vietose ir per bilietų platinimo sistemas;
 - 5.4.3. suderina renginių/ koncertų techninį paruošimą;
 - 5.5. padeda meno vadovui įgyvendinti choro programų pristatymus: rūpinasi technine dalimi (scenos apipavidalinimas, apšvietimas, įgarsinimas, techninis personalas ir pan.);
 - 5.6. esant būtinumui fotografuoja, filmuoja choro koncertus;
 - 5.7. rengia ir skleidžia aktualią visuomenei informaciją apie įstaigos koncertinę veiklą, rengiamus projektus, atskiras koncertines programas, renginius ir kt. įvairiais komunikacijos kanalais: įstaigos interneto svetainėje, žiniasklaidoje, tiesiogiai telefonu ir el. paštu bei kituose sklaidos kanaluose;
 - 5.8. užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 - 5.9. prižiūri socialinį tinklą *Facebook* – talpina pranešimus apie koncertus, nuotraukas ir kt.;
 - 5.10. priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 5.11. koordinuoja jam skyriaus vedėjo žodiniu ir/arba rašytiniu pavedimu priskirto (ų) praktikanto (ų), savanorio veiklą;
 - 5.12. bendradarbiauja su šalies ar užsienio koncertinėmis bei sceninio meno įstaigomis, organizacijomis, atlikėjais, kolektyvais ir pavieniais menininkais bei skatina juos bendrų projektų rengimui;
 - 5.13. rengia ir teikia savo, kaip specialisto veiklos planus (metinius, periodinius, pavedimų ir kt.), veiklos sąmatas (projektų, edukacinių programų, metinės, periodinės, atskirų veiklų, pavedimų ir kt.) ir ataskaitas (metines, periodines, atskirų veiklų, pavedimų ir kt.) skyriaus vedėjui ir/ar kitam įstaigos vadovo įsakymu priskirtam koordinuojančiam specialistui. Veiklos planus, veiklos sąmatas ir ataskaitas darbuotojas rengia, teikia ir įgyvendina įstaigos vadovo arba skyriaus vedėjo nustatyta tvarka;
 - 5.14. dalyvauja įstaigos renginiuose, analizuoja įstaigos rengiamus renginius, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui renginių kokybei gerinti;
 - 5.15. savo kompetencijos ribose dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kitus įstaigos veiklos planus;
 - 5.16. kelia savo kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, komandiruotėse, kitose veiklose ir pan., suderinus su administracija (kai šio punkto įgyvendinimą inicijuoja pats darbuotojas) arba administracijos pavedimu;
 - 5.17. atlieka kitas su įstaigos ir skyriaus veikla susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, reikalingus įstaigos ir/ar skyriaus strateginiams tikslams pasiekti.
-