

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  
KULTŪRINIŲ VEIKLŲ ORGANIZATORIAUS IR ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vadybos ir komunikacijos skyriaus kultūrinių veiklų organizatorius ir administratorius 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 pasiūlymu
  - 4.7. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
  - 4.8. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo bei etikos normas;
  - 4.9. 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:
  - 9.1. planuoja ir organizuoja koncertų salės veiklą, numato veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
  - 9.2. rengia su koncertine sale susijusius projektus ir kitus įstaigos kūrybinės veiklos projektus, planuoja ir organizuoja koncertų salės ir/ar mažosios salės užimtumą;
  - 9.3. teikia paraiškas dėl projektų finansavimo įvairiems fondams ir programoms, rengia projektų vykdymo sąmatas ir atsako už projektuose planuotų priemonių plano(ų) įvykdymą;

- 9.4. vykdo rėmėjų paiešką projektų vykdymui, palaiko ryšius su jau esamais rėmėjais;
- 9.5. dalyvauja kaip organizatorius, esant būtinybei - vedėjas, projektinės ar kitų veiklų moderatorius ir pan. savo inicijuojamoje veikloje (renginio, festivalio, šventės, sceninės programos, projektinės programos ir kt.) ir/ arba Skyriaus vedėjo jam priskirtoje veikloje (renginio, festivalio, šventės, sceninės programos, edukacinės, projektinės programos ir kt.) pagal poreikį;
- 9.6. pagal kompetenciją inicijuoja ir administruoja sutartis, susijusias su koncertinės salės veikla ir kontroliuoja jų vykdymą (veiklos priežiūra, sąmatos, atsiskaitymai, reklama). Nustatyta tvarka pateikia duomenis atsakingam įstaigos darbuotojui paruošti šias sutartis (atlikėjų, intelektines, paslaugų);
- 9.7. viešina, inicijuoja bei vykdo informacijos sklaidą apie koncertų salėje organizuojamus renginius įvairiais komunikacijos kanalais: įstaigos interneto svetainėje, žiniasklaidoje, tiesiogiai telefonu ir el. paštu bei kituose sklaidos kanaluose;
- 9.8. sistemingai kaupia ir analizuoja viešojoje erdvėje pasirodančią informaciją apie koncertinės salės veiklą;
- 9.9. inicijuoja koncertinės salės renginių reklaminių bei informacinių leidinių rengimą, dalyvauja juos rengiant;
- 9.10. formuluoja užduotis renginius aptarnaujančiam personalui, užtikrina sklandų koncertų salės renginių aptarnavimą;
- 9.11. informuoja Bendrųjų reikalų skyrių apie reikalingas paslaugas, priemones bei įrenginius koncertinės salės renginiams organizuoti;
- 9.12. pasitinka ir išlydi atvykstančių kolektyvų narius bei techninį personalą;
- 9.13. vykdo koncertinės salės renginių bilietų pardavimo kontrolę ir teikia informaciją apie bilietų pardavimus, esant būtinybei, organizuoja įstaigos organizuojamų renginių koncertų salėje bilietų platinimą;
- 9.14. esant būtinumui inicijuoja fotografavimą ir filmavimą koncertinės salės renginiuose, koncertuose;
- 9.15. analizuoja koncertinės salės veiklą, apibendrina medžiagą, teikia skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
- 9.16. koordinuoja jam skyriaus vedėjo žodiniu ir/arba rašytiniu pavedimu priskirto(ų) praktikanto(ų), savanorio(ų) veiklą;
- 9.17. bendradarbiauja su šalies ar užsienio koncertinėmis bei sceninio meno įstaigomis, organizacijomis, atlikėjais;
- 9.18. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.
-