

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“ VADYBOS IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ (toliau vadinama – įstaiga) vadybos ir komunikacijos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja įstaigos vadybos ir komunikacijos skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra įstaigos struktūrinis padalinys, kuris tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, įstaigos vadovo įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

II. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslai:

- 4.1. planuoti, organizuoti, rengti ir įgyvendinti įstaigos numatytus vidinius ir viešuosius renginius, koncertus, projektus, programas;
- 4.2. formuoti įstaigos rinkos strategiją, realizuoti rinkodaros planą, skatinti teikiamų paslaugų reklamą ir realizavimą;
- 4.3. užtikrinti įstaigos veiklos viešinimą ir įstaigos komunikacijos efektyvumą;
- 4.4. rinkti, sisteminti ir kaupti medžiagą apie įstaigos veiklą.

5. Skyrius siekdamas šių nuostatų 4.1. papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

- 5.1. rengia paraiškas tarptautiniams ir vietiniams projektams ir programoms bei dalyvauja juos administruojant ir įgyvendinant;
- 5.2. organizuoja įstaigos dalyvavimą projektuose/programose;
- 5.3. koordinuoja (inicijuoja, vykdo) įstaigoje numatytų vidinių ir viešųjų renginių, koncertų organizavimą;
- 5.4. prižiūri vitražinę ir koncertinę sales, parengia šias patalpas, inventorių ir/ar įrangą renginiams, pasitarimams, seminarams ir/ar kitiems renginiams, vykdo jų poreikio registrą, pagal pateiktas užsakovų paraiškas ir/ar kitais būdais pateiktus pageidavimus ir tarpusavyje suderintą laiką suteikia patalpas (vitražinę ir/ar koncertinę salę) renginiams praveisti; pagal kompetenciją salių renginių dalyviams ir/ar užsakovams teikia atitinkamą pagalbą;
- 5.5. rengia edukacines programas ir teikia paraiškas dalyvauti organizuojamuose projektuose, programose;
- 5.6. koordinuoja edukacinių programų, projektų įgyvendinimą;
- 5.7. derina sutartis su užsakovais, renginio dalyviais ir atlikėjais bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 5.8. bendradarbiauja kultūrinės veiklos organizavimo klausimais su kitomis koncertinėmis įstaigomis, teatrais, kultūros centrais ar kitais paslaugos gavėjais, ar paslaugų teikėjais;
- 5.9. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;
- 5.10. atstovauja įstaigai bendraujant su atlikėjais, potencialiais ar esamais salės nuomotojais, koncertų užsakovais ar kitais paslaugų teikėjais ar gavėjais;
- 5.11. rengia įvykdytų projektų ir metines įstaigos kūrybinės veiklos plano ataskaitas, ir jas teikia įstaigos vadovui, jei reikia įstaigos struktūriniams padaliniais ir/ar valstybės institucijoms;
- 5.12. analizuoja įstaigos kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą ir teikia išvadas/siūlymus skyriaus vedėjui.

6. Skyrius, siekdamas šių nuostatų 4.2. papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

- 6.1. analizuoja ir prognozuoja renginių pasiūlą ir paklausą;
- 6.2. analizuoja ir prognozuoja renginių rinką;
- 6.3. analizuoja ir prognozuoja įstaigos konkurencinio pranašumo veiksnius;
- 6.4. nustato ir suderina paslaugų bei bilietų kainas;
- 6.5. organizuoja su skyriaus funkcijų įgyvendinimu susijusias savanorių ir studentų praktikos veiklas įstaigos organizuojamuose renginiuose
- 6.6. parengia, suderina įstaigos rinkodaros planą su skyriaus vedėju ir pateikia jį tvirtinti įstaigos vadovui;

- 6.7. rengia koncertų, projektų katalogus, lankstinukus, reklaminius bukletus;
- 6.8. vykdo užsakovų, rėmėjų ir partnerių paieškas Lietuvoje ir užsienyje;
- 6.9. vykdo lankytojų apklausas apie suteiktas paslaugas.

7. Skyrius siekdamas šių nuostatų 4.3. papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

- 7.1. formuoja ir įgyvendina įstaigos įvaizdžio strategiją;
- 7.2. teikia informaciją visuomenei apie įstaigos vykdomą veiklą;
- 7.3. administruoja įstaigos interneto svetainę ir paskyras socialiniuose tinkluose;
- 7.4. rengia tekstus ir pranešimus apie įstaigos vykdomą veiklą;
- 7.5. atsižvelgiant į įstaigos strateginius ir veiklos tikslus, teikia siūlymus dėl komunikacijos (viešinimo) strategijos kūrimo ir tobulinimo.

8. Skyrius, siekdamas šių nuostatų 4.4. papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

- 8.1. užtikrina informacijos apie įstaigos veiklą administravimą;
- 8.2. esant būtinumui fotografuoja, filmuoja įstaigos renginius, koncertus;
- 8.3. sistemina kaupiamą medžiagą ir ją saugo.

9. Skyrius pagal kompetenciją vykdo ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS

11. Skyrius, siekdamas jam pavestų veiklos tikslų ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

- 11.1. teikti pasiūlymus įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;
- 11.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš kitų įstaigos struktūrinių padalinių, kitų valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, dokumentus skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 11.3. pasitelkti kitus įstaigos darbuotojus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;
- 11.4. skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauti su kitais įstaigos padaliniais, kitų institucijų specialistais, su kitomis koncertinėmis įstaigomis, kultūros centrais ir kitais paslaugos gavėjais bei paslaugų teikėjais ar partneriais;
- 11.5. įtaigos vadovo pavedimu atstovauti įstaigos interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose skyriaus kompetencijos ribose;
- 11.6. inicijuoti reikiamus (pagal poreikį ir būtinybę) mokymus bei seminarus;
- 11.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi pareigas:

- 12.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 12.2. teikti įstaigos vadovui ir/ar kitiems įstaigos padaliniams bei kitoms teisės aktų numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas;
- 12.3. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą;
- 12.4. laiku atlikti pavestas funkcijas.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia įstaigos vadovas.

11. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už tikslų ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui. Skyriaus vedėją teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia įstaigos vadovas.

13. Skyriaus vedėjas:

- 13.1. organizuoja ir planuoja skyriaus darbą;
- 13.2. atsako už skyriui pavestų nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir veiklos organizavimą;
- 13.3. periodiškai atsiskaito už skyriaus veiklą;
- 13.4. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;
- 13.5. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;
- 13.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;
- 13.7. pagal kompetenciją vizuoja, pasirašo skyriuje parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;
- 13.8. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;
- 13.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo pavedimus jo kompetencijos klausimais.

14. Laikinas skyriaus vedėjo pavadavimas:

14.1. skyriaus vedėjo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka kitas įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas;

14.2. skyriaus vedėjo funkcijas laikinai vykdomas asmuo turi vykdyti visas skyriaus vedėjo funkcijas;

14.3. darbuotojas, kuriam pavesta laikinai vykdyti skyriaus vedėjo funkcijas, be įstaigos vadovo sutikimo šių įgaliojimų negali perduoti kitam darbuotojui.

15. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

17. Skyrius yra atsakingas už jame esančių dokumentų saugojimą.

V. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

18. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Pasikeitus teisės aktams arba įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi ar panaikinami įstaigos vadovo įsakymu.

20. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai, taip pat šie nuostatai skelbiami įstaigos interneto svetainėje.