

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
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vadybos ir komunikacijos skyriaus vedėjo pareigybę priskiriama struktūrinio padalinio vadovu grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės pavaldumas - įstaigos vadovui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių arba prancūzų) kalbą ne žemesniu nei C1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu;
 - 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą, gebėti keisti prioritetus, atsižvelgiant į besikeičiančią aplinką, situaciją ar kitas aplinkybes;
 - 4.5. gebėti aiškiai ir sklandžiai reikšti ir dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, gebėti pasirinkti tinkamą bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgiant į situacijos ir pašnekovų charakteristikas ir bendravimo tikslą;
 - 4.6. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 4.7. būti susipažinusiame ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais profesionaliojo scenos meno veiklą, viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą, gaisrinę saugą, bei kitomis teisės normomis, reikalingomis tinkamam skyriaus darbui užtikrinti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrindamas skyriui priskirtų funkcijų vykdymą ir tinkamą darbo organizavimą, administruoja skyriaus darbą;
 - 5.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja, analizuoja skyriaus veiklą ir atsako už ją;
 - 5.3. paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą ir kiekvieno darbuotojo atsakomybę už jam pavestų darbų vykdymą, įvertina jų teikiamas pastabas ir pasiūlymus;

- 5.4. organizuoja ir koordinuoja spaudos konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, posėdžius, pristatymus ir kitus renginius bei susitikimus su visuomene įstaigos veiklos klausimais;
 - 5.5. organizuoja ir vykdo rinkodaros ir komunikacijos kampanijas, rengia informaciją žiniasklaidai, informuoja visuomenę apie įstaigos koncertinę veiklą, prieš tai, prireikus, suderinęs su įstaigos vadovu;
 - 5.6. kuria ir plėtoja tikslinius viešinimo kanalus įvairioms tikslinėms auditorijoms;
 - 5.7. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 5.8. koordinuoja informacijos pateikimą įstaigos interneto puslapiui, socialiniams tinklams, atsako už jos parengimą laiku;
 - 5.9. atsako už informacinių pranešimų parengimą kokybiškai ir laiku bei platinimą žiniasklaidos priemonėms, atsako už pranešimų turinį;
 - 5.10. tiria įstaigos veiklos efektyvumą: lankomumo analizė, lankytojų nuomonės apklausa, komunikacijos veiklą įgyvendinimo analizė;
 - 5.11. organizuoja įstaigos vidinius ir viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) bei jų aptarnavimą;
 - 5.12. prisideda prie įstaigos renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 5.13. inicijuoja, koordinuoja, kontroliuoja įstaigos meninių projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 5.14. koordinuoja bendradarbiavimą su partneriais, organizuoja rėmėjų paiešką, didina įstaigos patrauklumą rėmėjams ir augina lankytojų lojalumą;
 - 5.15. analizuoja viešojoje erdvėje pasirodančią informaciją apie įstaigos kūrybinę veiklą;
 - 5.16. savo kompetencijos ribose dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kitus įstaigos veiklos planus;
 - 5.17. einamųjų metų pradžioje nustato metines veiklos užduotis savo skyriaus darbuotojams, o kitų metų pradžioje juos įvertina, vadovaudamasis įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarka. Savo veiklos vertinimo išvadą teikia įstaigos vadovui kasmet einamųjų metų pradžioje;
 - 5.18. teikia įstaigos vadovui metinius skyriaus darbo planus ir darbų ataskaitas;
 - 5.19. nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus;
 - 5.20. atlieka kitas su įstaigos ir skyriaus veikla susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo pavedimus, reikalingus įstaigos ir/ar skyriaus strateginiams tikslams pasiekti.
-