

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2024 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 1V-

KONCERTŲ VADYBOS, RINKODAROS IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Koncertinė įstaiga) koncertų vadybos, rinkodaros ir komunikacijos skyriaus vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu arba aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų srities, komunikacijos krypties išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, darbo santykius, profesionaliojo scenos meno veiklą, saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimus, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo darbo patirtį;
 - 3.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.6. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja ir organizuoja Koncertinės įstaigos koncertų vadybos, rinkodaros ir komunikacijos skyriaus darbą (toliau – skyrius), kontroliuoja darbų atlikimą;
 - 4.2. atsižvelgiant į Koncertinės įstaigos veiklos tikslus, teikia siūlymus dėl komunikacijos (viešinimo) strategijos kūrimo ir tobulinimo;
 - 4.3. atsako už skyriui pavestų nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir veiklos organizavimą;
 - 4.4. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 4.5. koordinuoja ir prižiūri Koncertinės įstaigos vidinių ir viešųjų renginių organizavimą;
 - 4.6. užtikrina viešos informacijos apie Koncertinės įstaigos veiklą administravimą;
 - 4.7. rengia ketvirčio, pusmečio, metines koncertinės veiklos ataskaitas ir teikia Koncertinės įstaigos vadovui;
 - 4.8. inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal priskirtas funkcijas;
 - 4.9. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį vertinimą;

4.10. teikia pasiūlymus Koncertinės įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;

4.11. teikia pasiūlymus Koncertinės įstaigos vadovui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;

4.12. vykdo kitus su Koncertinės įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Koncertinės įstaigos strateginiai tikslai;

4.13. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau _____

(vardas, pavardė, parašas, data)