

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKAS (TEATRO IR REPREZENTACINĖ SALĖS)
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) kultūrinės veiklos vadybininko pareigybės aprašymas reglamentuoja kultūrinės veiklos vadybininko, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Kultūrinės veiklos vadybininkas tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriui.
2. Palangos kultūros ir jaunimo centro Kultūrinės veiklos vadybininkas yra specialistų grupės (kodas 2) teisės, socialinės srities ir kultūros specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 26) kūrybinių darbuotojų ir atlikėjų grupės (kodas 265) kino, teatro ir panašių sričių režisierių ir prodiuserių pogrupio (kodas 2654) koncertų [spektaklių] organizatorius (kodas 265411).
3. Pareigybės lygis – A2

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Turėti aukštąjį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų išsilavinimą su ne žemesniu kaip bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir praktinių įgūdžių šioje srityje.
5. Gebėti:
 - 5.1. savarankiškai organizuoti teatro ir reprezentacinės salių veiklą;
 - 5.2. dirbti komandoje;
 - 5.3. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. Mokėti anglų pažengusio vartotojo lygiu B1 ir rusų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.
7. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;
8. Išmanyti renginių vadybos ypatumus;
9. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.
10. Mokėti prognozuoti ir analizuoti kultūrinės rinkos poreikį bei tendencijas.
11. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

12. Organizuoti teatro ir reprezentacinės salių veiklas, tenkinant bendruomenės bei miesto svečių poreikius;
13. Bendradarbiauti su šalies ar užsienio scenos meno įstaigomis, atlikėjais;
14. Rūpintis profesionalaus teatro ir reprezentacinės salės užimtumu;
15. Sudaryti teatro ir reprezentacinės salių nuomos ir kitas sutartis, atsakyti už jų vykdymą bei atsiskaitymą.
17. Koordinuoti teatro ir reprezentacinės salių renginių bei repeticijų kalendorių;
18. Užtikrinti teatro ir reprezentacinės salių sklandų aptarnavimą, teikti užduotis PKJC renginius aptarnaujančiam personalui (nuolat ar laikinai);
19. Rengti teatro ir reprezentacinės salių veiklos planus bei ataskaitas;

20. Esant būtinybei organizuoti PKJC organizuojamų renginių teatro ir reprezentacinės salių bilietų pardavimą per bilietų platinimo sistemą;

21. Inicijuoti informacijos sklaidą apie teatro ir reprezentacinės salėse organizuojamus renginius, suderinus su atsakingais už reklamą kultūrinės veiklos vadybininkais;

22. Pagal poreikį organizuoti reklaminių priemonių (plakatu, skrajučių ir pan.) užsakymus, suderinus su atsakingais už reklamą kultūrinės veiklos vadybininkais;

23. Pagal kompetenciją stebėti ir informuoti PKJC administraciją apie techninę salių būklę, saugos reikalavimų neatitiktis, kitus darbo bei sveikatos reikalavimams prieštaraujančius veiksnius;

24. Dalyvauti direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdyti kitus vienkartinis direktoriaus įpareigojimus susijusius su PKJC vykdoma veikla;

25. Tausoti įstaigos nuosavybę;

IV. ATSAKOMYBĖ

28. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKJC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

29. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama dirbant PKJC.

30. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)