

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO  
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKAS (KURHAUZO SALĖ)  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) kultūrinės veiklos vadybininko (Kurhauzo salė) pareigybės aprašymas reglamentuoja kultūrinės veiklos vadybininko, dirbančio PKJC 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 – A.

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį kultūros vadybos, meno ar kitos srities humanitarinį, socialinį išsilavinimą ir praktinių įgūdžių kultūros vadybos srityje.

5. Gebėti:

5.1. organizuoti Kurhauzo koncertų salės veiklą ir didinti salės užimtumą;

5.2. dirbti komandoje;

5.3. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

6. Išmanyti renginių vadybos ypatumus.

7. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareiingas.

8. Mokėti prognozuoti ir analizuoti kultūrinių paslaugų rinkos poreikį bei tendencijas.

9. Būti susipažinusi su šalies, regiono kultūros ir švietimo politika bei procesais, renginių organizavimo sistema.

10. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

11. Kultūrinės veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:

11.1. planuoja ir organizuoja Kurhauzo koncertų salės kultūrinę veiklą;

11.2. bendradarbiauja su šalies ar užsienio koncertinėmis bei sceninio meno įstaigomis, organizacijomis, atlikėjais;

11.4. rūpinasi profesionalaus meno sklaida;

11.5. sudaro Kurhauzo koncertų salės nuomos, autorines ir kitas sutartis, atsako už jų vykdymą bei atsiskaitymą, rengia išankstines bei detalias renginių sąmatas;

11.6. sudaro Kurhauzo koncertų salės renginių bei repeticijų kalendorių;

11.7. užtikrina sklandų Kurhauzo koncertų salės renginių aptarnavimą, formuluoja užduotis renginius aptarnaujančiam PKJC personalui;

- 11.8. rengia veiklos planus, ataskaitas, bei kitus dokumentus susijusius priskirta veikla;
- 11.9. vykdo bilietų pardavimo kontrolę ir teikia informaciją apie bilietų pardavimus, esant būtinybei, organizuoja PKJC organizuojamų renginių Kurhauzo koncertų salėje bilietų platinimą;
- 11.10. pasitinka ir išlydi atvykstančių kolektyvų narius bei techninį personalą;
- 11.11. viešina, inicijuoja bei vykdo informacijos sklaidą apie Kurhauzo koncertų salėje organizuojamus renginius, teikia informaciją apie renginius PKJC vadovybei bei už reklamą atsakingiems kultūrinės veiklos vadybininkams;
- 11.20. organizuoja reklaminių priemonių (plakatų, skrajučių ir pan.) užsakymus;
- 11.21. stebi ir teikia informaciją PKJC direktoriui ir pavaduotojui ūkio reikalams apie techninę salės būklę, saugos reikalavimų neatitiktis, kitus darbo bei sveikatos reikalavimams prieštaraujančius veiksmus
- 11.22. rengia, tobulina Kurhauzo koncertų salės naudojimo taisykles ir užtikrina jų laikymąsi;
- 11.23. vykdo kitus PKJC direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir jaunimui pavedimus, susijusius su PKJC veikla ir neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams;
24. tausoja įstaigos nuosavybę.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

25. 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.

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

27. 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)