

**PALANGOS KULTŪROS CENTRO  
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKAS  
(RENGINIŲ AMINISTRAVIMAS IR VADYBA)  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Palangos kultūros centro (toliau PKC) kultūrinės veiklos vadybininko pareigybės aprašymas reglamentuoja kultūrinės veiklos vadybininko, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Kultūrinės veiklos vadybininkas tiesiogiai pavaldus PKC direktoriui.

2. Palangos kultūros 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 universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūrinės veiklos vadybos, renginių organizavimo ar jam prilygintoje srityje.

5. Būti susipažinusi su LR Konstitucija, LR įstatymais, kitais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, tiek kiek būtina pagrindinėms darbo funkcijoms vykdyti.

6. Gebėti:

6.1. dirbti komandoje;

6.2. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;

6.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;

7. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareiagingas;

8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

9. Kultūrinės veiklos vadybininkas (Renginių administravimas ir vadyba) vykdo šias funkcijas:

9.1. administruoja PKC renginių savitarnos modulį, ruošia ir talpina informaciją apie PKC renginius, bilietų kainas, nuolaidas, vietų salėje išdėstymą ir kt.;

9.2. komunikuoja su PKC vadybininkais, renka informaciją apie renginius, ieško bendrų sprendimų dėl renginių reklamos, esant būtinybei informaciją atnaujina;

9.3. teikia informaciją lankytojams apie renginių turinį ar bilietų įsigijimą el. paštu, telefonu;

9.4. užtikrina, kad renginių savitarnos modulyje lankytojams pateikiama informacija yra tiksli, aktuali ir atnaujinta;

9.5. vykdo lankytojų patirties ir bilietų įsigijimo proceso stebėseną, teikia siūlymus dėl paslaugų kokybės gerinimo;

9.6. esant būtinybei vykdo renginių lankomumo, bilietų įsigijimo bei auditorijos duomenų analizę;

9.7. bendradarbiauja su renginių savitarnos modulio technine pagalba dėl trikčių ar naujų modulio funkcijų įvedimo;

9.8. dalyvauja visų PKC organizuojamų renginių įgyvendinimo komandos darbe, vykdo kitus vienkartinis įpareigojimus susijusius su PKC vykdoma veikla;

9.9. esant būtinybei inicijuoja reklaminių priemonių (plakatų, skrajučių ir pan.) užsakymus, prisideda prie PKC renginių atributikos kūrimo ir gamybos (padėkos, organizatoriaus ir dalyvio kortelės ir kt.);

9.10. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, palaiko ryšius su kultūrinę ir meninę kultūrinę veiklą vykdančiomis institucijomis;

9.11. vykdo kitus PKC direktoriaus įsakymus bei pavedimus, kurie neprieštarauja LR įstatymams bei teisės aktams ir yra susiję su PKC veikla;

#### IV. ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybę ir paskatinimai nustatyti LR civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

11. 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 ir žinoma dirbant PKC.

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

---

Susipažinau ir sutinku:

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(data)