

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖ ĮSTAIGA
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖ**

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
2017 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V6-118

**KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO (REKLAMAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kultūrinės veiklos vadybininkas (reklamai) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. įgyvendinti kokybišką Koncertų salės, jos kolektyvų ir patvirtinto repertuaro reklamos kampaniją;
 - 3.2. rinkti patvirtinto repertuaro reklaminės kompanijos medžiagą archyvui;
 - 3.3. organizuoti supaprastintus viešuosius pirkimus.
4. Kultūrinės veiklos vadybininkas (reklamai) pavaldus rinkodaros vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 m. darbo patirtį vadybos srityje;
 - 5.3. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą (kalbėti ir rašyti);
 - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
 - 5.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 5.6. būti susipažinęs su šiuolaikinių informacijos rinkimo ir apdorojimo, skaičiavimo technikos, komunikacijos ir ryšio priemonių technologijos pagrindiniais principais;
 - 5.7. žinoti reklaminių ir pardavimo kampanijų organizavimo ir vykdymo formas bei metodus;
 - 5.8. žinoti pagrindinius reklamos būdus, priemones ir rūšis, reklamos gamybos specifiką bei pagrindinius reklamos poveikio efektyvumo reikalavimus;
 - 5.9. išmanyti tipinių ir specifinių sutarčių ruošimo principus;
 - 5.10. žinoti pažangią šalies ir užsienio patirtį reklamos srityje, domėtis profesionalių muzikos įstaigų reklamos naujovėmis;
 - 5.11. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. vykdo įstaigos kūrybinės veiklos reklamos sklaidą;
- 6.2. įgyvendina įstaigos kūrybinės veiklos reklaminės kampanijos spaudos darbus;
- 6.3. derina reklamos vietas, spaudos maketus, TV tinklelius, radijo grafikus;
- 6.4. renka bei pristato reklaminę medžiagą reklamos gamintojams;
- 6.5. prižiūri informacinių rėmėjų bei Koncertų salės standus;
- 6.6. nustatyta tvarka informuoja tiesioginį vadovą apie patvirtinto repertuaro/projektų reklamos įgyvendinimo eigą;
- 6.7. vertina reklamos kampanijų ir konkrečių akcijų poveikį;
- 6.8. tikrina, koordinuoja veiksmus ir, prireikus, koreguoja planus vykdomų reklamos kampanijų;
- 6.9. atrenka tinkamus reklamos kūrėjus, reklamos agentūras ir ruošia su jais sutartis dėl paslaugų reklamavimo ir prižiūri šių sutarčių vykdymą;
- 6.10. užtikrina sistemingą renginių bylų reklaminės dalies dokumentacijos, susijusios su sezono (mėnesio) renginių reklama, tvarkymą ir savalaikį pateikimą archyvui;
- 6.11. renka bei saugo reklaminės kampanijos medžiagą (afišas, lankstukus, bukletus, skrajutes, atvirukus) archyvui;
- 6.12. ruošia reklaminės kampanijos vykdymo ataskaitas;
- 6.13. organizuoja supaprastintus viešuosius pirkimus reklamos paslaugoms bei prekėms pirkti;
- 6.14. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo einamąją kontrolę, patikrina:
 - 6.14.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);
 - 6.14.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;
 - 6.14.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;
 - 6.14.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;
 - 6.14.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;
 - 6.14.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
 - 7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)