

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

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
2019 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V6-145

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kultūrinės veiklos vadybininkas (repertuarui) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. organizuoti kokybišką patvirtinto repertuaro įgyvendinimą;
 - 3.2. rengti ir teikti ataskaitas bei kitus dokumentus susijusius su repertuaro įgyvendinimu;
 - 3.3. organizuoti supaprastintus viešuosius pirkimus.
4. Kultūrinės veiklos vadybininkas (repertuarui) pavaldus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

**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 darbo patirties 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. turėti įgūdžių ruošiant sąmatas, sutarčių projektus bei gebėti teikti ataskaitas susijusias su renginių įgyvendinimu;
 - 5.7. išmanyti tipinių ir specifinių sutarčių ruošimo principus;
 - 5.8. 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. organizuoja Koncertų salės repertuaro įgyvendinimą pagal nustatytą darbo planą, planuoja repeticijas;
 - 6.2. kontaktuoja su atlikėjais, užsako kelionės bilietus, keleivinį transportą atlikėjų pervežimui, rūpinasi maitinimu bei jų apgyvendinimu;
 - 6.3. informuoja atsakingas tarnybas dėl reikalingų techninių sąlygų renginiui įgyvendinti bei vykdo kontrolę dėl reikalingų sąlygų įgyvendinimo;

- 6.4. ruošia sutartis su atlikėjais bei vykdo jų administravimą;
- 6.5. pasitinka atlikėjus, organizuoja jų repeticijas koncerto pasirengimui bei teikia jiems informaciją apie vykdomos programos eigą, kilus neaiškumams, padeda operatyviai išspręsti susidariusią problemą;
- 6.6. patikslina su atlikėjais koncerto programą, parengia lankstinukus-programėles ir pasirūpina, kad renginio administratorius, išplatintų klausytojams;
- 6.7. rūpinasi instrumentų derinimu ir apskaita;
- 6.8. vykdo viešuosius pirkimus prekėms ir paslaugoms pirkti susijusioms su renginių repertuaro įgyvendinimu;
- 6.9. ruošia kiekvieno renginio bei mėnesio repertuaro ir festivalio sąmatą pagal patvirtintą formą, teikia tvirtinimui įstaigos vadovui ir teikia finansų ir turto valdymo vadovui;
- 6.10. pildo mėnesio, pusmečio ir metinę renginių ataskaitą ir teikia pagal patvirtintą tvarką;
- 6.11. teikia ataskaitas asociacijai LATGA;
- 6.12. gavus finansavimą projektams vykdyti iš kitų šaltinių, derina sutartis, sąmatas ir teikia lėšoms gauti, o po projekto įgyvendinimo, ruošia ataskaitas pagal nustatytas formas ir terminus bei kaupia bylas su dokumentų kopijomis;
- 6.13. renka Koncertų salės lankstinukus ir teikia juos rinkodaros vadovui;
- 6.14. tvarko bylas su renginių dokumentacija, kuri susijusi su renginio organizavimu, informacija;
- 6.15. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo einamąją kontrolę, patikrina:
 - 6.15.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);
 - 6.15.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;
 - 6.15.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;
 - 6.15.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;
 - 6.15.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;
 - 6.15.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančias 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)