

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

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V6-136

**VYRIAUSIOJO ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis administratorius yra padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. užtikrinti techninį renginių aptarnavimą;
 - 3.2. organizuoti renginius bei kontroliuoti lankytojus aptarnaujančio personalo darbą;
 - 3.3. organizuoti kitas įstaigos teikiamas paslaugas;
 - 3.4. organizuoti koncertinės įrangos aprūpinimą;
 - 3.5. atlikti įsigyto turto panaudojimo priežiūrą, teikti pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti, materialinių vertybių nurašymo;
 - 3.6. organizuoti supaprastintus viešuosius pirkimus;
 - 3.7. atsakyti už visų teikiamų paslaugų kokybę;
 - 3.8. prižiūrėti šalia bilietų kasos esančius reklaminius standus.
4. Vyriausiasis administratorius pavaldus direktoriui.

**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 3 m. darbo patirtį kultūros vadybos srityje;
 - 5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
 - 5.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (kalbėti ir rašyti);
 - 5.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 5.6. turėti įgūdžių planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
 - 5.7. gebėti organizuoti koncertinės įstaigos personalo darbą, kurie atsakingi už renginių ir lankytojų aptarnavimą;
 - 5.8. išmanyti kultūros ir meno rinkos ekonominius dėsnius, jos specifiką;
 - 5.9. išmanyti įstaigos ūkinės, finansinės ir ekonominės veiklos planų rengimo ir tvirtinimo tvarką;
 - 5.10. domėtis Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Klaipėdos miesto savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
 - 5.11. išmanyti prekių ir materialinių vertybių saugojimo standartus ir technines sąlygas;

5.12. išmanyti prekių ir materialinių vertybių saugojimo bei sandėliavimo taisykles ir tvarką, jų apskaitos normas ir instrukcijas bei normatyvinius ir metodinius dokumentus apie inventoriaus apskaitos ir sandėliavimo organizavimą;

5.13. išmanyti kaip atsiskaityti už prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus;

5.14. 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. užtikrina savalaikį ir kokybišką patvirtintų techninių, ir aptarnavimo reikalavimų įgyvendinimą visiems repertuaro renginiams bei kitoms teikiamoms paslaugoms;

6.2. organizuoja Koncertų salės erdvėse meninių ekspozicijų pristatymą;

6.3. rūpinasi koncertui ar renginiui organizuoti reikalinga garso, šviesos, scenos įrengimų technika ar kita įranga;

6.4. kviečia techninių ir kitų sričių konsultantus bei ekspertus;

6.5. analizuoja teikiamų paslaugų paklausą, prognozuoja ir skatina realizavimą tyrinėdamas ir vertindamas vartotojo poreikius;

6.6. užtikrina, kad augtų paslaugų pelningumas, konkurencingumas ir kokybė, didina darbo efektyvumą;

6.7. analizuoja ir derina visas kūrybinės veiklos programas (projektus), planuojamą metų repertuarą;

6.8. nustatyta tvarka teikia finansinę ataskaitą apie suteiktas paslaugas;

6.9. organizuoja lankytojus aptarnaujančio ir techninio personalo darbą pagal patvirtintą renginių ir lankytojų aptarnavimo tarnybų darbuotojų grafiką;

6.10. kontroliuoja pavaldžius darbuotojus ir užtikrina renginių įgyvendinimo sklandumą bei teikiamų paslaugų kokybę;

6.11. ruošia sutartis renginių užsakovams bei derina paslaugos teikimo sąlygas;

6.12. rūpinasi materialiniu įstaigos aprūpinimu koncertine įranga (sceninis apšvietimas, garso įranga, instrumentai ir kita scenos įranga), turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu, materialinių ir techninių įrengimų dokumentacijos vedimu;

6.13. rūpinasi visų scenos įrenginių tinkamumu ir saugumu eksploatuojant, o jiems sugedus savalaikiu remontu;

6.14. užrašo inventorinius numerius ant naujai įsigyto ilgalaikio turto, kurį suteikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius;

6.15. teikia pasiūlymus finansų ir turto valdymo vadovui dėl darbuotojų materialinių – techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, Koncertų salės turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.16. išduoda materialines vertybes bei jas nurašo;

6.17. ruošia sutartis su tiekėjais ir prižiūri sutarčių vykdymą;

6.18. vykdo taupumo programą;

6.19. vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus renginių įgyvendinimui reikalingoms paslaugoms ir prekėms pirkti bei scenos įrangos prekėms ir paslaugoms pirkti;

6.20. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo einamąją kontrolę, patikrina:

6.20.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);

6.20.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

- 6.20.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;
- 6.20.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;
- 6.20.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;
- 6.20.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų;
- 6.21. vykdo gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę;
- 6.22. užtikrina, kad dokumentai aprašantys paslaugos pardavimą būtų teisingi ir pateikti laiku;
- 6.23. prižiūri šalia bilietų kasos esančius reklaminius lankstinukų standus bei sieninius standus skirtus afišoms, reguliariai papildo lankstinukais ir pakabina naujas afišas, išima pasenusius lankstinukus bei nukabina senas afišas, stebi, kad lankstinukai būtų sudėti tvarkingai ir atitinkamuose stenduose.

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 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.
- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra materialiai atsakingas už jam perduotą įstaigos turtą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku _____
(parašas) (vardas, pavardė)