

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

PATVIRTINTA  
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus  
2022 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V6-330

**MENO KOLEKTYVŲ VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Meno kolektyvų vadybininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
  - 3.1. organizuoti Koncertų salės meno kolektyvų kultūrinę veiklą;
  - 3.2. rengti ir teikti ataskaitas bei kitus dokumentus susijusius su meno kolektyvų veiklos įgyvendinimu;
  - 3.3. pildyti meno kolektyvų veiklos kalendorių tinklapyje bei administruoti kamerinio orkestro *facebook* paskyrą;
  - 3.4. organizuoti supaprastintus viešuosius pirkimus.
4. Meno kolektyvų vadybininkas pavaldus repertuaro meno 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 darbo patirties vadybos srityje;
  - 5.3. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš trijų oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (kalbėti ir rašyti), ne žemesniu kaip A2 lygiu;
  - 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. analizuoja Koncertų salės meno kolektyvų organizacines, technines, ekonomines, socialines ir psichologines problemas, siūlo šių problemų sprendimo būdus;

- 6.2. organizuoja Koncertų salės meno kolektyvų kultūrinę veiklą:
  - 6.2.1. organizuoja kolektyvų meno paslaugų teikimą;
  - 6.2.2. užtikrina kolektyvų gautų už atlygintinas paslaugas pajamų surinkimą;
  - 6.2.3. organizuoja kolektyvų gastroles Lietuvoje ir užsienyje, pagal patvirtintą Koncertų salės organizuojamų gastrolių tvarkos aprašą;
- 6.3. bendradarbiauja su mokyklomis ir pritraukia moksleivius į meno kolektyvų dieninius koncertus visai šeimai;
- 6.4. talpina informaciją apie kolektyvų kūrybinę veiklą tinklapio [www.koncertusale.lt](http://www.koncertusale.lt) kalendoriuje;
- 6.5. administruoja kamerinio orkestro *facebook* paskyrą;
- 6.6. vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus meno paslaugoms bei prekėms ir paslaugoms, susijusioms su įstaigos meno kolektyvų veiklos įgyvendinimu;
- 6.7. rengia ir pristato Meno tarybai kolektyvų ir kariliono atlikėjų preliminarius kūrybinės veiklos planus;
- 6.8. rengia paraiškas dėl meno kolektyvų veiklos finansavimo regionuose gavimo ir teikia jas Lietuvos kultūros tarybai ir kitiems galimiems finansavimo šaltiniams;
- 6.9. pildo mėnesio, pusmečio ir metinę meno kolektyvų renginių ataskaitą ir teikia pagal patvirtintą tvarką;
- 6.10. teikia ataskaitas asociacijai LATGA;
- 6.11. 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;
- 6.12. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo einamąją kontrolę, patikrina:
  - 6.12.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);
  - 6.12.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;
  - 6.12.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;
  - 6.12.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;
  - 6.12.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;
  - 6.12.6. 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 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)