

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

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
d. įsakymu Nr. V6-

**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. bendradarbiauti su repertuaro vadybininku organizuojant Koncertų salės repertuaro įgyvendinimą;
 - 3.3. rengti ir teikti ataskaitas bei kitus dokumentus susijusius su meno kolektyvų veiklos įgyvendinimu, vykdyti veiklos įgyvendinimo stebėseną;
 - 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 repertuaro renginiuose ir gastrolėse:
 - 6.2.1. organizuoja kolektyvų meno paslaugų teikimą;
 - 6.2.2. užtikrina kolektyvų gautų už atlygintinas paslaugas pajamų surinkimą;
 - 6.2.3. organizuoja ir kartu vyksta į kolektyvų gastroles Lietuvoje ir užsienyje, pagal patvirtintą Koncertų salės organizuojamų gastrolių tvarkos aprašą;
- 6.3. bendradarbiauja su formalaus ir neformalaus švietimo, kultūros ir kitomis potencialiomis įstaigomis pritraukiant į meno kolektyvų dieninius koncertus visai šeimai;
- 6.4. vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus meno paslaugoms bei prekėms ir paslaugoms, susijusioms su įstaigos meno kolektyvų veiklos įgyvendinimu;
- 6.5. bendradarbiauja su repertuaro vadybininku rengiant sutartis ir jas administruojant repertuaro renginiams, kuriuose dalyvauja įstaigos meno kolektyvai;
- 6.6. pagal poreikį ir galimybes proaktyviai įsitraukia organizuojant visą įstaigos meninę veiklą;
- 6.7. rengia ir pristato Meno tarybai kolektyvų ir kariliono atlikėjų preliminarinius kūrybinės veiklos planus;
- 6.8. rengia ir teikia paraiškas meno kolektyvų veiklos finansavimui Lietuvos kultūros tarybai, kitiems galimiems Lietuvos ir užsienio finansavimo šaltiniams. Pagal poreikį bendradarbiauja rengiant ir teikiant finansavimo paraiškas įstaigos vardu;
- 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.

V 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)