

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

PATVIRTINTA

Klaipėdos koncertų salės direktoriaus

2026 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V6-71

## **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 ir koordinuoti Koncertų salės meno kolektyvų veiklos procesus ir prisidėti prie veiklos įgyvendinimo;
  - 3.2. bendradarbiauti su repertuaro skyriaus darbuotojais ir vadovybe organizuojant ir Koncertų salės repertuaro įgyvendinimą;
  - 3.3. rengti, administruoti ir teikti ataskaitas bei kitus dokumentus, susijusius su meno kolektyvų veiklos įgyvendinimu, vykdyti veiklos rezultatų stebėseną ir analizę;
  - 3.4. inicijuoti, organizuoti ir vykdyti meno kolektyvų bei repertuaro renginių 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 ne mažiau kaip 3 metus 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 B1 lygiu;
  - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
  - 5.5. mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis, dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis KKS įdiegtomis dokumentų valdymo, informacinėmis sistemomis bei su jomis susietomis informacinėmis sistemomis ir posistemėmis, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

5.6. turėti praktinių įgūdžių ruošiant sąmatas, sutarčių projektus bei gebėti teikti ataskaitas susijusias su renginių įgyvendinimu ir administracine meno kolektyvų veikla;

5.8. išmanyti tipinių ir specifinių sutarčių ruošimo principus, gebėti koreguoti standartinius šablonus pagal poreikį savarankiškai, suderinus su įstaigos teisininku;

5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus ir juos taikyti praktiškai;

5.10. išmanyti, mokėti taikyti ir nuolat domėtis Lietuvos Respublikos įstatymais, Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, jų atnaujinimais bei kitais su pareigybine veikla susijusiomis nuostatomis ir taisyklėmis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Bendrauja su Koncertų salės meno kolektyvais ir jų vadovais, analizuoja Koncertų salės meno kolektyvų organizacines, technines, ekonomines, socialines ir psichologines problemas, kartu teikia ir vykdo siūlymus dėl veiklos gerinimo ir efektyvinimo; išsiaiškina kolektyvų poreikius ir organizuoja jų įgyvendinimą;

6.2. organizuoja ir vykdo pagal kolektyvo poreikius savalaikį natų užsakymą, pateikimą ir grąžinimą.

6.3. organizuoja ir koordinuoja Koncertų salės meno kolektyvų veiklą repertuaro renginiuose, edukacinėse veiklose, išvykose ir gastrolėse Lietuvoje ir užsienyje. Savalaikiai teikia tikslią informaciją įsakymus dėl kolektyvo gastrolių / komandiruočių rengiančiam darbuotojui;

6.4. Lydian sistemoje pildo aktualią informaciją susijusią su kuruojamais renginiais ar kita meno kolektyvų veikla;

6.5. vykdo meno kolektyvų koncertinių programų pardavimus pagal patvirtintus metinius planus bei užtikrina su šiomis paslaugomis susijusių procesų administravimą;

6.6. užtikrina kolektyvų gautų už atlygintinas paslaugas pajamų surinkimą, savalaikį skolų administravimą ir išieškojimą;

6.7. vyksta kartu su meno kolektyvais į gastroles;

6.8. bendradarbiauja su formalaus ir neformalaus švietimo, kultūros ir kitomis potencialiomis viešosiomis ir privačiomis įstaigomis bei bendrovėmis pritraukiant į meno kolektyvų koncertus ir (ar) visai šeimai, repertuaro, edukacinius pasirodymus;

6.9. inicijuoja, organizuoja ir vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus meno paslaugoms, prekėms ir paslaugoms, susijusioms su įstaigos meno kolektyvų veiklos įgyvendinimu bei repertuaro renginių įgyvendinimu; rengia metinius viešųjų pirkimų planus, tikslinimus ir atnaujinimus pagal galiojančius vidaus ir nacionalinių teisės aktu reikalavimus;

6.10. bendradarbiauja su repertuaro vadybininkais rengiant sutartis ir jas administruojant repertuaro renginiams, kuriuose dalyvauja įstaigos meno kolektyvai arba ir į kitus repertuaro renginius, pagal poreikį; esant būtinumui rengia sutartis ir jas administruoja;

6.11. nuolat proaktyviai įsitraukia organizuojant visą įstaigos meninę veiklą;

6.12. rengia ir pristato KKS Meno tarybos posėdžiuose kolektyvų preliminarūs kūrybinės veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

6.13. rengia ir teikia paraiškas meno kolektyvų veiklos finansavimui Lietuvos kultūros tarybai, kitiems galimiems Lietuvos ir užsienio finansavimo šaltiniams. Bendradarbiauja rengiant ir teikiant finansavimo paraiškas įstaigos vardu. Kartu vykdo finansavimo įgyvendinimą, ataskaitų rengimą;

6.14. rengia, pildo ir analizuoja meno kolektyvų renginių ataskaitas ir teikia vadovybei;

6.15. rengia ir teikia ataskaitas asociacijai LATGA ir kitoms institucijoms pagal poreikį;

6.16. gavus finansavimą projektams vykdyti, derina sutartis, sąmatas ir teikia lėšoms gauti, o po projekto įgyvendinimo, ruošia ataskaitas pagal nustatytas formas ir terminus bei kaupia informaciją su dokumentų kopijomis;

6.17. vykdo įstaigos meno kolektyvų programų pardavimus Lietuvoje ir užsienyje;

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

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

6.18.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

6.18.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;

6.18.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;

6.18.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

6.18.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą ar nevykdymą;

7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančias savo veiklą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)