

## KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKAS

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Vadybininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 1.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą humanitarinių mokslų krypties išsilavinimą;
- 1.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- 1.3. žinoti raštvedybos pagrindus;
- 1.4. išmanyti kultūros rinkodaros pagrindus;
- 1.5. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius (mokėti dirbti su OS Windows, MS Office programiniu paketu, bent viena garso, nuotraukų, video apdorojimo programa);
- 1.6. mokėti naudotis organizacine technika;
- 1.7. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos teatrų ir koncertinių įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos darbo specifiką ir veiklos organizavimą, įstaigos nuostatais, Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Savivaldybės meno ir kultūros sklaidos procesais, darbo taisyklėmis, reglamentais, tvarkomis, taisyklėmis, vadovo įsakymais, nurodymais ir kt.
- 1.8. išmanyti kolektyvų darbo specifiką, repertuarą, gebėti organizuoti kolektyvų kūrybinį darbą;
- 1.9. turėti gerus bendravimo ir komunikavimo gebėjimus;
- 1.10. gebėti sklandžiai spręsti konfliktines situacijas;
- 1.11. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 1.12. būti iniciatyviu, gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, jį kritiškai vertinti.

### FUNKCIJOS

Kultūrinės veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. dalyvauti rengiant kultūros projektus, paraiškas ir juos įgyvendinant;
- 1.2. nuolat vykdyti kultūros ir kitų projektų konkursų, kuriuos skelbia Lietuvos ir užsienio organizacijos, stebėseną; apie paskelbtus ir planuojamus paskelbti konkursus informuoti vadovybę, teikti siūlymus dėl dalyvavimo konkursuose;
- 1.3. vykdyti įstaigos projektų ir veiklos partnerių bei rėmėjų paiešką, užmegzti bendradarbiavimą;
- 1.4. vykdyti rengiamų kultūros projektų ir kitų renginių sklaidą ir viešinimą, nuolat skelbti ir atnaujinti aktualią informaciją įstaigos internetiniame tinklapyje, socialinių tinklų paskyroje, kituose portaluose;
- 1.5. teikti siūlymus ir dalyvauti rengiant įstaigos ir kolektyvų perspektyvines kūrybines programas ir veiklos planus;
- 1.6. nuolat domėtis su įstaigos kolektyvų kūrybinės veiklos specifika susijusiais kultūros procesais Lietuvoje ir užsienyje, apibendrinti informaciją;
- 1.7. rengti įstaigos veiklos viešinimo informaciją;
- 1.8. atlikti vartotojų apklausas ir pasitenkinimo įstaigos teikiamomis paslaugomis tyrimus, parengti rezultatus, vykdyti jų analizę, vykdyti viešųjų ryšių bei pardavimų stebėseną;
- 1.9. vykdyti palaktų, afišų, skrajučių, nuotraukų ir kitos iliustruojamosios medžiagos užsakymus ir jų sklaidą;
- 1.10. vesti bilietų apskaitą, vykdyti bilietų platinimą;
- 1.11. pagal vadovybės nurodymus rengti įvykdytų projektų, savo darbo veiklos ir kitas ataskaitas, teikti prašomą informaciją;
- 1.12. laikytis konfidencialumo principo: neatskleisti tretiesiems asmenims (išskyrus įstatymų nustatytus atvejus) jokios dalykinės, profesinės ar kitokios informacijos, kuri tapo žinoma einant pareigas;

- 1.13. mandagiai ir korektiškai bendrauti su atlikėjais, klausytojais, įstaigos darbuotojais ir kitais asmenimis;
- 1.14. dalyvauti įstaigoje sudarytų komisijų, darbo grupių ir pan. veikloje;
- 1.15. efektyviai ir produktyviai naudoti darbo laiką;
- 1.16. vykdyti kitus teisėtus, su įstaigos veikla, jos organizavimu susijusius vadovybės nurodymus.