

**Kultūrinės veiklos vadybininko viešiesiems ryšiams pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

1. rengia įstaigos veiklos planų, metų ir sezonų kūrybinės veiklos programų bei vadovo metų ataskaitų projektus ir pateikia įstaigos vadovui;
2. rengia įstaigos mėnesio planus ir mėnesio planų įgyvendinimo ataskaitas;
3. rengia projektų paraiškas įvairiems papildomo finansavimo šaltiniams;
4. rengia ir skleidžia aktualią visuomenei informaciją apie įstaigos veiklą, rengiamus projektus, atskiras koncertines programas, renginius ir kt. įvairiais komunikacijos kanalais: interneto svetainėje, žiniasklaidoje, tiesiogiai telefonu ir el. paštu bei kituose sklaidos kanaluose.
5. dalyvauja rengiant, keičiant ir įgyvendinant įstaigos komunikacijos strategiją;
6. kuria įstaigos organizuojamų koncertų, renginių, projektų reklamos ir atributikos maketus;
7. rengia, redaguoja ir administruoja informaciją įstaigos interneto svetainėje bei socialinių tinklų paskyroje;
8. užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
9. pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose, seminaruose, kursuose, tobulinasi ir kelia kvalifikaciją;
10. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
11. pavaduoja kitus įstaigos darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
12. vykdo kitus vadovo ir kitų įgaliotų asmenų teisėtus pavedimus ir nurodymus, susijusius su darbo funkcijų atlikimu;
13. darbo metu laikosi profesinės kultūros, reprezentatyviai elgiasi;
14. mandagiai ir korektiškai bendrauja su vadovybe, muzikantais, klausytojais, įstaigos darbuotojais ir kitais asmenimis;
15. nedelsiant informuoja vadovybę apie aplinkybes, trukdančias atlikti darbine funkcijas;
16. laikosi darbo grafiko, teisingai ir produktyviai naudoja darbo laiką.