

SPECIALŪS REIKALAVIMAI KONCERTINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis vadybininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos profesionaliojo scenos meno įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos darbo specifiką ir veiklos organizavimą.
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, savarankiškai spręsti iškilusias problemas;
- gebėti adekvačiai reaguoti į aplinkybes vengiant konfliktinių situacijų.

KONCERTINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- bendrauja su suinteresuotais asmenimis, užsakovais, atsako į paklausimus, perduoda visą informaciją įstaigos vadovui ar atsakingam darbuotojui;
- rengia ir siunčia elektronines užklausas, atsako į elektroninius laiškus, vykdo susirašinėjimus informacinėse sistemose;
- pagal vadovo pateiktą informaciją rengia įstaigos veiklos planų, metų ir sezonų kūrybinės veiklos programų bei ataskaitų projektus ir pateikia įstaigos vadovui;
- rengia įstaigos mėnesio planus ir mėnesio planų įgyvendinimo ataskaitas bei orkestro darbo tvarkaraščius;
- prisideda rengiant projektų paraiškas įvairiems papildomo finansavimo šaltiniams;

- viešina informaciją apie įstaigos rengiamus koncertus, projektus, koncertines programas, renginius ir kt. įvairiais komunikacijos kanalais (tiesiogiai telefonu, el. paštu ir kitais sklaidos kanalais);
- pagal kompetenciją rengia įstaigos vidaus dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių ir kt. dokumentų) projektus, pateikia juos suderinimui ir patvirtinimui;
- jei reikalinga bendrauja ir atsako už sklandžias konsultavimosi procedūras su įstaigoje veikiančia darbo taryba dėl įstaigos vidaus dokumentų projektų suderinimo;
- pagal poreikį dalyvauja įstaigos renginiuose, koncertuose, išvykose;
- pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose, seminaruose, kursuose, tobulinasi ir kelia kvalifikaciją;
- užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
- pavaduoja kitus įstaigos darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
- vykdo kitus vadovo ir kitų įgaliotų asmenų teisėtus pavedimus ir nurodymus, susijusius su darbo funkcijų atlikimu;
- darbo metu laikosi profesinės kultūros, reprezentatyviai elgiasi;
- mandagiai ir korektiškai bendrauja su vadovybe, muzikantais, klausytojais, įstaigos darbuotojais ir kitais asmenimis;
- nedelsiant informuoja vadovybę apie aplinkybes, trukdančias atlikti darbine funkcijas;
- darbo funkcijos, kurioms atlikti nereikalingas tiesioginis kontaktas su lankytojais ar kitais suinteresuotais asmenimis (informacijos į informacines sistemas suvedimas, vidaus dokumentų projektų rengimas, derinimas ir kt.) gali būti atliekamos nuotoliniu būdu;
- laikosi darbo tvarkos, darbo laiko režimo, teisingai ir produktyviai naudoja darbo laiką.