

Koncertinės veiklos vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. bendrauja su suinteresuotais asmenimis, užsakovais, atsako į paklausimus, perduoda visą informaciją įstaigos vadovui ar atsakingam darbuotojui;
2. rengia ir siunčia elektronines užklausas, atsako į elektroninius laiškus, vykdo susirašinėjimus informacinėse sistemose;
3. pagal vadovo pateiktą informaciją rengia įstaigos veiklos planų, metų ir sezonų kūrybinės veiklos programų bei ataskaitų projektus ir pateikia įstaigos vadovui;
4. rengia įstaigos mėnesio planus ir mėnesio planų įgyvendinimo ataskaitas bei orkestro darbo tvarkaraščius;
5. prisideda rengiant projektų paraiškas įvairiems papildomo finansavimo šaltiniams;
6. viešina informaciją apie įstaigos rengiamus koncertus, projektus, koncertines programas, renginius ir kt. įvairiais komunikacijos kanalais (tiesiogiai telefonu, el. paštu ir kitais sklaidos kanalais);
7. pagal kompetenciją rengia įstaigos vidaus dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių ir kt. dokumentų) projektus, pateikia juos suderinimui ir patvirtinimui;
8. jei reikalinga bendrauja ir atsako už sklandžias konsultavimosi procedūras su įstaigoje veikiančia darbo taryba dėl įstaigos vidaus dokumentų projektų suderinimo;
9. pagal poreikį dalyvauja įstaigos renginiuose, koncertuose, išvykose;
10. pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose, seminaruose, kursuose, tobulinasi ir kelia kvalifikaciją;
11. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
12. pavaduoja kitus įstaigos darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
13. vykdo kitus vadovo ir kitų įgaliotų asmenų teisėtus pavedimus ir nurodymus, susijusius su darbo funkcijų atlikimu;
14. darbo metu laikosi profesinės kultūros, reprezentatyviai elgiasi;
15. mandagiai ir korektiškai bendrauja su vadovybe, muzikantais, klausytojais, įstaigos darbuotojais ir kitais asmenimis;
16. nedelsiant informuoja vadovybę apie aplinkybes, trukdančias atlikti darbines funkcijas;
17. 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;
18. laikosi darbo tvarkos, darbo laiko režimo, teisingai ir produktyviai naudoja darbo laiką.