

**KLAIPĖDOS VALSTYBINIS MUZIKINIS TEATRAS
SKELBIA KONKURSA
RINKODAROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOMS UŽIMTI**

Jei esi kūrybiška, smalsi ir trokštanti naujovių, neabejinga teatrui ir muzikai asmenybė ir:

- turi vadovavimo patirties rinkodaros, komunikacijos ir projektų valdymo srityse;
- gebi ne tik sudaryti rinkodaros ir viešinimo strategijas, bet ir užtikrinti, kad jos būtų įgyvendintos;
- gerai išmanai įvairius rinkodaros metodus, valdai skaitmeninės rinkodaros įrankius bei nuolat domiesi rinkodaros naujovėmis, tendencijomis;
- turi aukštąjį universitetinį (meno, humanitarinių ar socialinių mokslų srities) išsilavinimą;
- pasižymi analitiniu, greitu ir kūrybišku mąstymu, gebi dirbti tarptautinėje komandoje;
- efektyviai planuoji, nustatai prioritetus ir įgyvendini projektus bei moki džiaugtis pasiektais rezultatais kartu su savo komanda;
- gerai jautiesi dinamiškoje aplinkoje;
- neprikaištingai moki lietuvių kalba, puikiai supranti anglų kalbą;

Tuomet šis darbas Tau! Teatras siūlo:

- prisijungti prie unikalaus, tarptautinio pripažinimo sulaukusio kolektyvo;
- galimybę tobulėti, kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;
- esant poreikiui dirbti hibridiniu darbo modeliu;
- profesionalią ir draugišką aplinką, sveiką mikroklimatą;
- puikias sąlygas pritaikyti savo kompetencijas ir įgyti vertingos patirties;
- jaukią darbo vietą naujame teatro pastate su fantastišku vaizdu pro langą!
- darbo užmokestį nuo 1860 Eur (neatskaičius mokesčių); galutinis atlyginimo dydis priklausys nuo pasirinkto kandidato kompetencijų.

**Laukiame pretendentų gyvenimo aprašymų iki 2023 m. gruodžio 20 d. el paštu
regina.petraviciene@kvmt.lt**

Kontaktai pasiteirauti: el. p. regina.petraviciene@kvmt.lt, tel. 8 46 397410, +370 612 588 60

**BJ KLAIPĖDOS VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO
RINKODAROS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rinkodaros skyriaus vedėjas priklauso struktūrinių padalinių vadovų ir pavaduotojų grupei, priskiriamų kultūros ir meno darbuotojams. Rinkodaros tarnybos vedėjo pareigybės priskiriama A2 lygiui.
2. Rinkodaros skyriaus vedėju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį (meno, humanitarinių ar socialinių mokslų srities) išsilavinimą, turintis ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį kultūros, meno, pardavimų vadybos srityje.
3. Rinkodaros skyriaus vedėjas organizuoja ir vadovauja Rinkodaros skyriaus darbui, užtikrina tinkamą skyriaus veiklą ir darbo organizavimą, veiklos efektyvumą, įvertina skyriui skirtus finansinius išteklius ir užtikrina jų efektyvų planavimą, pataria ir kontroliuoja planuojant ir organizuojant kasdieninį kolektyvo darbą, vykdo vidinę komunikaciją tarp kuruojamo skyriaus darbuotojų bei kitų teatro tarnybų, organizuoja skyriaus darbuotojų ugdymą, padedant taikyti darbe modernius ir resursus taupančius IT sprendimus.
4. Rinkodaros skyriaus vedėjas skiriamas ir atleidžiamas teatro vadovo įsakymu.
5. Rinkodaros tarnybos vedėjas privalo mokėti, žinoti (išmanyti):
 - 5.1. viešųjų pirkimų procedūras;
 - 5.2. teatro veiklos specifiką;
 - 5.3. šiuolaikinės rinkodaros principus;
 - 5.4. reklaminį kampanijų, spaudos konferencijų vykdymo formas ir metodus;
 - 5.5. labai gerai valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.6. savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus darbą;
 - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. raštvedybos pagrindus, kaip apdoroti informaciją šiuolaikinėmis techninėmis, kompiuterinėmis technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;
6. Savo veikloje Rinkodaros skyriaus vedėjas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais darbo santykius, biudžetinių ir kultūros įstaigų veiklą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklėmis, Profesionalaus scenos meno įstatymu, teatro nuostatais, Rinkodaros skyriaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, teatro vadovo įsakymais ir kitais teisės aktais.

II. PAREIGOS

7. Rinkodaros skyriaus vedėjo pareigos ir funkcijos:
 - 7.1. organizuoti ir užtikrinti Rinkodaros skyriaus kompetencijai priskirtų uždavinių savalaikį sprendimą ir atlikimą;

- 7.2. organizuoti Rinkodaros skyriaus darbuotojų darbą: paskirstyti užduotis, kontroliuoti jų savalaikį vykdymą, užtikrinti skyriuje darbo drausmę, rengti skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, įsakymų ir tvarkų projektus, teikti teatro vadovui siūlymus dėl darbuotojų darbo sąlygų gerinimo, jų skatinimo ir drausminės atsakomybės;
- 7.3. užtikrinti, kad skyriaus prisiimti finansiniai įsipareigojimai neviršytų sąmatų bei teatrofinansinių galimybių;
- 7.4. organizuoti išorinę ir vidinę komunikaciją, rengti skyriaus darbuotojų susirinkimus;
- 7.5. koordinuoti ir derinti su teatro padaliniais savalaikį viešinimo informacijos surinkimą ir jos pateikimą spaudai bei masinės informacijos priemonėms. Organizuoti naujų reklamos, viešinimo paslaugų tiekėjų ir būdų paiešką;
- 7.6. koordinuoti ir derinti su padaliniais informacijos apie teatrą pateikimą;
- 7.7. atlikti informacijos pateikimo teatro internetinėje svetainėje stebėseną;
- 7.8. koordinuoti ryšių su rėmėjais ir partneriais darbą, rengti pasiūlymus, susijusius su rėmimu, palaikyti ryšius su esamais rėmėjais bei ieškoti naujų;
- 7.9. kontroliuoti tarnybos kaupiamą informaciją ir jos tvarkymą;
- 7.10. rengti raštų, sutarčių, įsakymų projektus Rinkodaros skyriaus kompetencijos klausimais ir teikti juos teatro vadovui;
- 7.11. koordinuoti programėlių, bukletų, afišų, lankstinukų, kitos reklaminės medžiagos bei atributikos pateikimą gamybai, spausdinimui, nustatyti jų tikslingą poreikį bei organizuoti jų pardavimą;
- 7.12. koordinuoti teatro spaudos darbų vykdymo, reklamos, anonsų talpinimo ir transliacijų tvarkaraščius bei grafikus;
- 7.13. organizuoti teatro viešinimo renginius;
- 7.14. tyrinėti, analizuoti ir vertinti teikiamų paslaugų paklausą, žiūrovų poreikius, teatro lankomumą, organizuoti publikos tyrimus;
- 7.15. teikti teatro vadovui pasiūlymus dėl teatro veiklos organizavimo gerinimo;
- 7.16. kaupti informaciją apie Rinkodaros skyriaus veiklą;
- 7.17. organizuoti edukacines programas, organizuoti, o esant būtinybei ir pačiam rengti paraiškas projektams dėl finansavimo;
- 7.18. taupiai naudoti patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų saugojimą ir naudojimą tikdarbinei veiklai;
- 7.19. organizuojant darbą, planuoti ir kontroliuoti biudžete skyriui skirtus finansinius išteklius, taupiai ir efektyviai juos naudoti, užtikrinant tinkamą teatro funkcionavimą, pavestų užduočių vykdymą bei sklandžią veiklą kuruojamoje srityje;
- 7.20. teikti kompetentingą informaciją kitiems administracijos darbuotojams, reikalingą jų darbui atlikti;
- 7.21. išmanyti teatre galiojančias darbo tvarkos, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos taisykles;
- 7.22. užtikrinti darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą;
- 7.23. tinkamai reprezentuoti teatrą, elgtis nekenkiant teatro vardui ir reputacijai.
- 7.24. Vykdyti kitus teatro vadovo ir teatro vadovo pavaduotojo rinkodarai nurodymus.

III. TEISĖS

8. Rinkodaros skyriaus vedėjas turi šias teises:

- 8.1. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad jie tinkamai atliktų savo pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
- 8.2. teikti siūlymus teatro vadovui dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;
- 8.3. rinkti viešinimui reikalingą informaciją iš teatro tarnybų ir skyrių;
- 8.4. dalyvauti teatro vidaus tvarkomųjų dokumentų rengime;
- 8.5. susipažinti su teatro vadovo sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
- 8.6. prašyti teatro administracijos pagalbos einant savo pareigas.
- 8.7. Kitos teisės numatytos darbo tvarkos taisyklėse.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Rinkodaros skyriaus vadovas atsako už jam pavestų pareigų tinkamą ir savalaikį vykdymą. Už pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Rinkodaros tarnybos vadovas yra tiesiogiai pavaldus teatro vadovo pavaduotojui rinkodarai, atskaitingas teatro vadovui.

Susipažinau, sutinku ir vieną egzempliorių gavau:

(data, pareigos, vardas, pavardė, parašas)