

PATVIRTINTA

Kelmės mažojo teatro vadovo

2020-05-28 įsakymu Nr.TV- 8

## **KELMĖS MAŽOJO TEATRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pareigybė – Kelmės mažojo teatro (toliau – Teatro) administratorius yra teatro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – III
3. Pareigybės lygis – A2
4. Administratorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su jo darbo santykiais, Kelmės mažojo teatro vadovas.
5. Administratorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Kelmės mažojo teatro nuostatais, Kelmės mažojo teatro vadovo įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1 turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 6.2 mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis, Microsoft Office programiniu paketu;
  - 6.3 būti susipažinęs su Teatro nuostatais, kitais teatro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir taisyklėmis;
  - 6.4 žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.5 būti komunikabilus, sąžiningas, sumanus, taktiškas, mandagus, turintis administravimo gebėjimų;
  - 6.6 gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis;

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Administratorius vykdo šias funkcijas:
  - 7.1 organizuoti ir vykdyti renginių reklamines/komunikacines kampanijas;
  - 7.2 rūpintis teatrą reprezentuojančia medžiaga;
  - 7.3 organizuoti bilietų platinimą;
  - 7.4 vykdyti bilietų kontrolieriaus pareigas išvykose ir teatre;
  - 7.5 rūpintis žiūrovų aptarnavimu ir bendra tvarka renginių metu;
  - 7.6 administruoti ir derinti reikalingus dokumentus (sąskaitų-faktūrų išrašymas, salių nuomos ir kitų paslaugos sutarčių kontroliavimas, kt.)

- 7.7 organizuoti teatro gastroles, rūpintis jų reklamavimus;
- 7.8 inicijuoti rašyti projektus į įvairius fondus teatro vykdomai veiklai finansuoti;
- 7.8 rengti sąmatas teatro rašomiems projektams;
- 7.9 parengti kiekvieno mėnesio numatomų renginių ir išvykų repertuarą bei pristatyti jį Kelmės Kultūros ir sporto skyriaus atsakingam asmeniui;
- 7.10 atlikti Teatro vadovo pavedimus ir reikalingus teatro veiklai papildomus darbus;
- 7.11 teatro vadovo ligos ar komandiruotės atveju laikinai eiti teatro vadovo pareigas;
- 7.13 vykdyti kitus Kelmės teatro vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams, tačiau susijusius su Kelmės mažojo teatro veikla.
- 7.12 darbuotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

8. Darbuotojas pavaldus Kelmės mažojo teatro vadovui.

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)