

PATVIRTINTA  
BĮ „Palangos investicijų valdymas“  
direktoriumi  
2020 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-12  
1 punktu

**BĮ „PALANGOS INVESTICIJŲ VALDYMAS“  
VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) vadybininko pareigybė skirta įgyvendinti Įstaigos veiklas, susijusias su rinkodaros ir komunikacijos sritimis.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: B.
4. Pareigybės kodas: 2431.
5. Pareigybės pavaldumas: vadybininkas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui rinkodarai ir komunikacijai (toliau – Vadovui).

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

6. Vadybininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 6.2. turėti darbo patirties vadybos srityje;
  - 6.3. gebėti organizuoti renginius, rengti projektus;
  - 6.4. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.5. turėti darbo kompiuteriu (MS Windows, MS Office) įgūdžius;
  - 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
  - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
  - 6.8. gebėti tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją;
  - 6.9. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
  - 6.10. gebėti laikytis etikos principų ir taisyklių.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Vadybininko pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
  - 7.1. padeda Vadovui su Įstaigos dalyvavimu šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, konkursuose;
  - 7.2. rūpinasi Įstaigos reklamine medžiaga ir jos sklaida;

- 7.3. pagal poreikį padeda Vadovui sudaryti renginių planus bei grafikus;
- 7.4. padeda Vadovui įgyvendinti Įstaigai pavestus renginius: ruošia renginių planus, rūpinasi technine dalimi (scenos apipavidalinimas, apšvietimas, įgarsinimas, techninis personalas ir pan.), tvarko dokumentaciją (sutartys, sąmatos, paraiškos ir pan.);
- 7.5. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 7.6. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Palangos miesto savivaldybės administracijos skyriais ir savivaldybės įstaigomis;
- 7.7. vykdo Įstaigos projektų rengimą ir įgyvendinimą;
- 7.8. analizuoja Įstaigos veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Vadovui išvadas ir siūlymus Įstaigos veiklos gerinimo klausimais;
- 7.9. prisideda prie Įstaigos renginių, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 7.10. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- 7.11. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybės ir kitomis institucijomis, verslo sektoriumi;
- 7.12. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
- 7.13. vykdo rinkodaros kampanijas;
- 7.14. teikia pasiūlymus Vadovui;
- 7.15. administruoja Įstaigos interneto puslapius ir socialinius tinklus;
- 7.16. prisideda prie Įstaigos renginių, parodų, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 7.17. vykdo Įstaigos projektų rengimą ir įgyvendinimą;
- 7.18. suderinęs su Vadovu vykdo visas rinkodaros priemones, veiksmus ir sprendimų projektus;
- 7.19. rengia ir Vadovui teikia metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;
- 7.20. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su Įstaigos darbuotojais, keičiasi naudinga informacija;
- 7.21. pildo, tvarko Įstaigos veiklos dokumentus;
- 7.22. rengia ir tvarko su savo veikla susijusią dokumentaciją;
- 7.23. dalyvauja specialiose Įstaigos komisijose;
- 7.24. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 7.25. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 7.26. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas;

7.27. vykdo kitus vienkartinius Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

8.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

8.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Įstaigos turtui;

8.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

8.4. už darbo drausmės pažeidimus;

8.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Vadovui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

8.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

---