

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2025 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. 1V-29

## KONCERTINĖS ĮSTAIGOS LIETUVOS SIMFONINIO PUČIAMŪJŲ ORKESTRO KONCERTŲ VADYBOS, RINKODAROS IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau vadinama – Įstaiga) Koncertų vadybos, rinkodaros ir komunikacijos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Įstaigos Koncertų vadybos, rinkodaros ir komunikacijos skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Įstaigos struktūrinis padalinys (sudarytas iš koncertų vadybos, rinkodaros ir komunikacijos sričių), kuris tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Įstaigos vadovo įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

### II. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslai:

4.1. rengti ir įgyvendinti Įstaigos numatytus uždarus ir viešuosius renginius, koncertus, projektus, programas;

4.2. formuoti Įstaigos rinkodaros strategiją, įgyvendinti rinkodaros planą, vykdyti teikiamų paslaugų viešinimą ir reklamą, skatinti jų realizavimą bei papildomų pajamų generavimą įgyvendinant įvairias iniciatyvas;

4.3. užtikrinti Įstaigos veiklos viešinimą ir Įstaigos komunikacijos efektyvumą.

5. Skyrius (vadybos sritis), siekdamas šių nuostatų 4.1 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja Įstaigos dalyvavimą projektuose / programose;

5.2. koordinuoja (inicijuoja, vykdo) Įstaigoje numatytų uždarų ir viešųjų renginių, koncertų organizavimą;

5.3. rengia edukacines programas ir teikia paraiškas dalyvauti organizuojamuose projektuose, programose;

5.4. koordinuoja edukacinių programų, projektų įgyvendinimą;

5.5. derina sutartis su užsakovais, renginio dalyviais ir atlikėjais bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;

5.6. bendradarbiauja kultūrinės veiklos organizavimo klausimais su kitomis koncertinėmis įstaigomis, teatrais, kultūros centrais ar kitais paslaugos gavėjais, ar paslaugų teikėjais;

5.7. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

5.8. atstovauja Įstaigai bendraujant su atlikėjais, potencialiais ar esamais salės nuomotojais, koncertų užsakovais ar kitais paslaugų teikėjais ar gavėjais;

5.9. rengia ketvirčio, pusmečio, metines veiklos ataskaitas ir jas teikia Įstaigos vadovui ir asmeniui, atsakingam už finansus;

5.10. analizuoja Įstaigos kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą ir teikia išvadas / siūlymus

skyriaus vadovui.

6. Skyrius (rinkodaros sritis), siekdamas šių nuostatų 4.2 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

6.1. analizuoja ir prognozuoja renginių pasiūlą, paklausą, rinkos tendencijas bei Įstaigos konkurencinio pranašumo veiksnius;

6.2. nustato ir suderina paslaugų bei bilietų kainas;

6.3. parengia, suderina ir pateikia Įstaigos rinkodaros planą tvirtinti Įstaigos vadovui;

6.4. inicijuoja, kuria ir įgyvendina papildomas paslaugas bei projektus, generuojančius pajamas (pvz., suvenyrų prekyba, edukacinės veiklos, lojalumo programos ir kt.), prisidedančius prie Įstaigos rinkodaros strategijos įgyvendinimo;

6.5. palaiko ir plėtoja bendradarbiavimą su partneriais bei teikia siūlymus dėl komercinių iniciatyvų, paslaugų kainodaros ir rinkodaros priemonių efektyvumo;

6.6. rengia koncertų, projektų lankstinukus, reklaminius bukletus;

6.7. vykdo užsakovų, rėmėjų ir partnerių paieškas Lietuvoje ir užsienyje;

6.8. vykdo lankytojų apklausas apie suteiktas paslaugas.

7. Skyrius (komunikacijos sritis), siekdamas šių nuostatų 4.3 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

7.1. formuoja ir įgyvendina Įstaigos įvaizdžio strategiją;

7.2. teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos vykdomą veiklą;

7.3. administruoja Įstaigos interneto svetainę ir paskyras socialiniuose tinkluose;

7.4. rengia tekstus ir pranešimus apie Įstaigos vykdomą veiklą;

7.5. atsižvelgiant į Įstaigos strateginius ir veiklos tikslus, teikia siūlymus dėl komunikacijos (viešinimo) strategijos kūrimo ir tobulinimo;

7.6. užtikrina Įstaigos dokumentų, viešai skelbiamos informacijos ir komunikacijos priemonių atitiktį valstybinės kalbos reikalavimams, atliekant kalbos ir stilistikos redagavimą bei kontrolę;

7.7. konsultuoja dokumentų rengėjus kalbos, stilistikos ir dokumentų rengimo klausimais bei teikia metodinius patarimus.

8. Skyrius pagal kompetenciją vykdo ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, siekdamas jam pavestų veiklos tikslų ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. teikti pasiūlymus Įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

9.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš kitų Įstaigos struktūrinių padalinių, kitų valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, dokumentus skyriaus funkcijoms vykdyti;

9.3. pasitelkti kitus Įstaigos darbuotojus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

9.4. skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauti su kitais Įstaigos padaliniais, kitų institucijų specialistais, su kitomis koncertinėmis įstaigomis, kultūros centrais ir kitais paslaugos gavėjais bei paslaugų teikėjais ar partneriais;

9.5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauti Įstaigos interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose skyriaus kompetencijos ribose;

9.6. inicijuoti reikiamus (pagal poreikį ir būtinybę) mokymus bei seminarus;

9.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi pareigas:

10.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;

10.2. teikti Įstaigos vadovui, asmeniui, atsakingam už finansus, ir kitoms teisės aktų numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas;

10.3. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą;

10.4. laiku atlikti pavestas funkcijas.

11. Skyrius gali turėti kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas.

#### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Įstaigos vadovas.

13. Skyriaus darbas planuojamas įgyvendinant Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintą Įstaigos metinį veiklos planą, kitus planus, Įstaigos vadovybės pavedimus.

14. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už tikslų ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako skyriaus vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui. Skyriaus vadovą teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Įstaigos vadovas.

15. Skyriaus vadovo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka kitas Įstaigos vadovo įgaliotas skyriaus darbuotojas.

16. Skyriaus vadovas:

16.1. organizuoja ir planuoja skyriaus darbą;

16.2. atsako už skyriui pavestų nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir veiklos organizavimą;

16.3. periodiškai atsiskaito už skyriaus veiklą;

16.4. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;

16.5. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;

16.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

16.7. pagal kompetenciją vizuoja, pasirašo skyriuje parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;

16.8. atsako už tinkamą skyriaus darbo laiko apskaitos, gautų dokumentų valdymą;

16.9. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;

16.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vadovo pavedimus jo kompetencijos klausimais.

17. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

18. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vadovui.

19. Skyrius yra atsakingas už jame esančių dokumentų saugojimą.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi ar panaikinami Įstaigos vadovo įsakymu.

21. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai, taip pat šie nuostatai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.