KULTŪROS PROJEKTŲ IR TURIZMO VADYBININKO FUNKCIJOS

1. Kvalifikuotai ir atsakingai administruoja jam priskirtas veiklas ir užduotis;
2. Planuoja ir organizuoja savo veiklą;
3. ruošia ir inicijuoja kultūros projektus, laiku juos pateikia nustatytoms institucijoms;
4. administruoja visus priskirtus projektus ir konsultuoja projektų vykdytojus visais projektų įgyvendinimo klausimais;
5. ruošia ir nustatytoms institucijoms pateikia projektų ataskaitas;
6. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu, renginių metu) apie vykdomų projektų veiklą visiems suinteresuotiems asmenims bei institucijoms;
7. kaupia, rengia ir platina medžiagą, susijusią su vykdomu projektu, suinteresuotoms institucijoms bei asmenims;
8. planuoja priskirto projekto biudžetą ir koordinuoja efektyvų jo panaudojimą;
9. inicijuoja viešuosius pirkimus reikalingus priskirtų projektų įgyvendinimui;
10. veda darbo laiko skiriamo paskirtiems projektams apskaitą;
11. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
12. vyksta į komandiruotes, konferencijas, seminarus Lietuvoje ir už jos ribų;
13. renka, kaupia ir sistemina statistinę informaciją apie teatro spektaklius, renginius, žiūrovus, vietos ir užsienio turistus;
14. skyriaus vadovo nurodymu rengia statistines ataskaitas;
15. vykdo kitas vadybos skyriaus vadovo ar teatro vadovybės paskirtas užduotis, susijusias su teatro veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
16. kultūros projektų ir turizmo vadybininkas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, teatro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, teatro generalinio direktoriaus įsakymais, etikos normomis ir šiais nuostatais.