VIEŠŲJŲ RYŠIŲ KORDINATORIAUS FUNKCIJOS

1. Kuria ir įgyvendina teatro veiklos viešinimo strategiją, siekia kuo didesnio teatro žinomumo.
2. Užmezga ir palaiko dalykinius ryšius su žiniasklaida, teikia informaciją su teatro veikla susijusiais klausimais:
    1. Ruošia pranešimus spaudai ir juos platina;
    2. Ruošia publikacijas bei interviu ir juos platina;
    3. Parenka nuotraukas ir jas platina;
    4. Ruošia ir platina teatro repertuarą;
    5. Rengia spaudos konferencijas, jas veda;
    6. užtikrina viešai pateikiamos informacijos tikslumą ir aktualumą.
3. Administruoja teatro svetainę www.dramosteatras.lt
4. Skelbia aktualią informaciją ir ją atnaujina;
5. Skelbia nuotraukas ir jas atnaujina;
6. Administruoja teisinę ir administracinę informaciją.
7. Koordinuoja informacinį turinį, pritaikytą skaitmeniniams teatro komunikacijos kanalams.
8. Kaupia atsiliepimus apie teatrą ir kūrėjus žiniasklaidoje, jas perduoda archyvui.
9. Esant poreikiui veda ekskursijas.
10. Rengia teatro vidinei komunikacijai skirtus informacinius pranešimus.
11. Koordinuoja kūrybinio proceso įamžinimą fotografijose, užsako fotografavimo paslaugas.
12. Ieško informacinių rėmėjų teatro veiklos ir atskirų projektų viešinimui.
13. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: dalyvauja stažuotės, seminaruose, konferencijose, domisi naujovėmis.
14. Perduoda informaciją Lietuvos autorių teisių kolektyvinio administravimo asociacijai LATGA, administruoja pjesių ir muzikos autorinių teisių licencijas, koordinuoja viešojo atlikimo mokesčių sąskaitas, licencijų galiojimo trukmę.
15. Rengia asmenines einamųjų metų veiklos ketvirčio ataskaitas ir teikia jas skyriaus vadovui.
16. Skyriaus vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, nenumatyta šiame pareigybės aprašyme.
17. Vykdo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.