Vadybos skyriaus vadovo funkcijos

1. Organizuoja ir koordinuoja vadybos skyriaus darbą, užtikrindamas savalaikį ir kokybišką teatro strateginių, rinkodaros, komunikacijos, edukacijos ir auditorijų plėtros planų įgyvendinimą.
2. Planuoja, paskirsto ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų užduotis bei vertina jų darbo rezultatus.
3. Užtikrina efektyvų bendradarbiavimą tarp skyriaus darbuotojų ir kitų teatro padalinių.
4. Organizuoja premjerinių, repertuarinių spektaklių, edukacinių veiklų, festivalių ir kitų teatro renginių rinkodaros bei komunikacijos veiklų įgyvendinimą.
5. Organizuoja ir kontroliuoja teatro reklamos kampanijų, viešųjų ryšių, skaitmeninės komunikacijos ir sklaidos priemonių įgyvendinimą.
6. Koordinuoja teatro interneto svetainės, socialinių tinklų ir kitų komunikacijos kanalų turinio planavimą bei aktualumą.
7. Organizuoja auditorijų plėtros, lojalumo ir lankytojų įsitraukimo priemonių įgyvendinimą.
8. Organizuoja žiūrovų tyrimus, apklausas, grįžtamojo ryšio analizę ir teikia pasiūlymus teatro paslaugų bei veiklos tobulinimui.
9. Organizuoja bilietų pardavimo veiklą, užtikrina pardavimo planų vykdymą ir koordinuoja bendradarbiavimą su bilietų platinimo partneriais.
10. Koordinuoja bilietų kasos ir žiūrovų aptarnavimo veiklą, užtikrindamas aukštą klientų aptarnavimo kokybę.
11. Organizuoja salių nuomos veiklą ir kontroliuoja su ja susijusių įsipareigojimų vykdymą.
12. Organizuoja nacionalinių ir tarptautinių projektų rengimą, teikimą, įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą.
13. Koordinuoja edukacinių programų, festivalių, kūrybinių laboratorijų ir kitų specialių projektų įgyvendinimą.
14. Organizuoja bendradarbiavimą su projektų partneriais, finansuojančiomis institucijomis ir kitomis organizacijomis.
15. Organizuoja teatro renginių, gastrolių ir kitų sklaidos veiklų vadybinę dalį.
16. Teikia pasiūlymus dėl spektaklių sklaidos, salių nuomos, partnerystės ir kitų teatro veiklos plėtros galimybių.
17. Rengia ir administruoja sutartis, susijusias su rinkodaros veiklomis, partnerystėmis, salių nuoma ir kitomis skyriaus kuruojamomis veiklomis.
18. Nagrinėja vadybos skyriui adresuotus raštus, rengia atsakymus ir kitus dokumentus pagal kompetenciją.

19. Vadybos skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, teatro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, teatro generalinio direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
20. Vykdo kitus vienkartinius teatro vadovybės įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, susijusius su įstaigos vykdoma veikla.