

**SCENOS ĮRENGIMŲ VADOVAS (-Ė)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Infrastruktūros koordinatorius
2. Pareigybės paskirtis	Užtikrinti sklandų ir kokybišką Centro scenos ir salių įrangos, stacionarios ir kilnojamos apšvietimo ir įgarsinimo įrangos veikimą, garso operatoriaus ir šviesos inžinieriaus darbo organizavimą.
3. Pareigybės lygis	A2

**II SKYRIUS  
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Aukštasis išsilavinimas
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Nemažesnė nei 2 metų darbo patirtis panašaus pobūdžio darbe (privalumas darbo patirtis koncertinėje įstaigoje)
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti;	6.1. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis, išmanyti darbo specifiką, pavestų užduočių vykdymo principus ir kritiškai analizuoti savo darbą; 6.2. žinoti garso ir šviesos įrangos techninius parametrus ir jos eksploatavimo taisykles. Prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus bei kūrybiško įrangos pritaikymo įvairiose erdvėse galimybes; 6.3. turėti praktinių įgūdžių scenos įrangos, garso ir apšvietimo įrangos valdymo srityje; 6.4. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą bei profesinės etikos principus; 6.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu; 6.6. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.7. gebėti savarankiškai organizuoti savo ir jam pavaldžių technikų darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje;

	<p>6.8. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją;</p> <p>6.9. saugoti ir puoselėti Centro turta, vardą ir prestižą;</p> <p>6.10. gebėti dirbti savarankiškai, turėti bendravimo gebėjimų bei gerai išmanyti darbo specifiką;</p> <p>6.11. mokėti anglų kalbą profesinio bendravimo lygiu B1.</p>
--	---

### III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. užtikrina sklandų, kokybišką ir saugų Centro scenos įrangos ir stacionarios įgarsinimo bei apšvietimo įrangos veikimą;</p> <p>7.2. prižiūri kilnojamos įrangos paruošimą, kai renginiai vyksta lauke ar kitose salėse, kuriose nėra stacionarios įrangos;</p> <p>7.3. kontroliuoja scenos garso ir šviesos įrenginių techninę būklę ir informuoja vadovą apie aparatūros gedimus;</p> <p>7.4. vadovauja garso operatoriui ir šviesos inžinieriui, rūpinasi jų darbo sąlygomis, prižiūri jų darbą renginiuose;</p> <p>7.5. konsultuoja kultūros centro darbuotojus renginių įgarsinimo ir apšvietimo klausimais;</p> <p>7.6. vykdo profilaktinį įrenginių aptarnavimą;</p> <p>7.7. žino garso ir apšvietimo prietaisų įrangą ir veikimo principus, pajungimo į tinklą būdus, leistinus apkrovimus, pastovios ir kintamos srovės savybes, elektros laidų montavimo taisykles;</p> <p>7.8. geba dirbti su scenos įranga, garso valdymo įranga, sugeba atlikti smulkius garso ir šviesos įrenginių gedimų šalinimo ir remonto darbus;</p> <p>7.9. įrankius, darbo priemones ir inventorių naudoja tik pagal paskirtį;</p> <p>7.10. laiku ir tinkamai vykdo tiesioginių vadovų nurodymus ir reikalavimus;</p> <p>7.11. darbo vietoje laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;</p> <p>7.12. apie darbo metu iškilusius nesklandumus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją arba direktorių;</p> <p>7.13. atsako už gautus įrankius, darbo priemones ir inventorių;</p> <p>7.14. baigęs darbą, įrankius, darbo priemones ir inventorių palieka tvarkingus tam skirtose vietose;</p> <p>7.15. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;</p> <p>7.16. organizuojant renginius glaudžiai bendradarbiauja su Centro renginių organizavimo, komunikacijos skyrių darbuotojais, techniniu personalu;</p> <p>7.17. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar Pavaduotojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.18. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta;</p>
---	---

	<p>7.19. dalyvauja techninio personalo darbuotojų atrankoje priimant juos į darbą;</p> <p>7.20. dalyvauja Centro vadovybės inicijuotuose posėdžiuose;</p> <p>7.21. išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;</p> <p>7.22. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos norminių teisės aktų ir Centro darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos vietinių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jis supažindintas ir kaip galima labiau rūpinasi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata;</p> <p>7.23. vykdo kitas Centro direktoriaus įsakymuose ir kitų teisės aktuose pareigybei nustatytas funkcijas;</p> <p>7.24. vykdo kitus su Centro direktoriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.</p>
--	--

#### IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavadoja garso operatorių, šviesos inžinierių jiems nesant.
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	<p>11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti;</p> <p>11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų;</p> <p>11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;</p> <p>11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.</p>

V SKYRIUS  
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

<p>12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:</p>	<p>12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;  12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas;  12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;  12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;  12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą;  12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai;  12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus;  12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.</p>
---	---

Suderinta:

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)