

**ŠVIOSOS INŽINIERIUS (-Ė)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Scenos įrengimų vadovas
2. Pareigybės paskirtis	Vykdyti Kauno kultūros centro (toliau-Centras) renginių, spektaklių, repeticijų meninį apšvietimą bei pagal poreikį kitas su meniniu apšvietimu susijusias funkcijas.
3. Pareigybės lygis	B

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS

4. Išsilavinimas	Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, ar specialusis vidurinis išsilavinimas.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Nemažesnė nei 1 metų darbo patirtis garso operatoriaus pareigose (privalumas darbo patirtis koncertinėje, kultūros įstaigoje)
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. išmanyti šviesos inžinieriaus darbo specifiką, renginių organizavimo tvarką; 6.2. išmanyti šviesos įrangos veikimo principus, techninius parametrus, tinkamus prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus, leistinus apkrovimus bei kūrybiško šviesos aparatūros pritaikymo įvairiose vietose galimybes; 6.3. sugebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis, išmanyti darbo specifiką, pavestų užduočių vykdymo principus ir kritiškai analizuoti savo darbą; 6.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinai funkcijoms atlikti klausimais 6.5. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą; 6.7. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam;

III SKYRIUS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. organizuoja ir įgyvendina Centro renginių, spektaklių ir repeticijų meninį apšvietimą;</p> <p>7.2. su renginio organizatoriumi/vadovais derina renginių meninį išpildymą ir padeda jį įgyvendinti;</p> <p>7.3. kontroliuoja scenos apšvietimo įrenginių techninį stovį ir informuoja vadovą apie aparatūros gedimus;</p> <p>7.4. vykdo profilaktinį įrenginių aptarnavimą;</p> <p>7.5. žino apšvietimo prietaisų įrangą ir veikimo principus, pajungimo į tinklą būdus, leistinus apkrovimus, pastovios ir kintamos srovės savybes, elektros laidų montavimo taisykles;</p> <p>7.6. sugeba atlikti smulkius apšvietimo įrenginių gedimų šalinimo ir remonto darbus;</p> <p>7.7. įrankius, darbo priemones ir inventorių naudoja tik pagal paskirtį;</p> <p>7.8. laiku ir tinkamai vykdo tiesioginių vadovų nurodymus ir reikalavimus;</p> <p>7.9. apie darbo metu iškilusius nesklandumus nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą;</p> <p>7.10. atsako už gautus įrankius, darbo priemones ir inventorių;</p> <p>7.11. baigęs darbą, įrankius, darbo priemones ir inventorių palieka tvarkingus tam skirtose vietose;</p> <p>7.12. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;</p> <p>7.13. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;</p> <p>7.14. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.15. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta.</p> <p>7.16. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.17. vykdant darbineis pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.18. vykdant darbineis pareigas laikosi darbo ir sveikatos saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, darbo drausmės ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;</p> <p>7.19. tausoja įstaigos nuosavybę.</p>
---	--

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Scenos įrengimų vadovą jam 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:	11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų; 11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	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
--	---

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

Susipažinau ir sutinku

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)