

**GARSO OPERATORIAUS (-Ė)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Scenos įrengimų vadovas
2. Pareigybės paskirtis	Vykdyti Kauno kultūros centro (toliau – Centro) renginių, spektaklių, repeticijų ir kitų veiklų kokybišką (esant poreikiui meninį) įgarsinimą, tinkamai eksploatuoti garso įrangą, aparatūrą.
3. Pareigybės lygis	A2

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

4. Išsilavinimas	Aukštasis išsilavinimas.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Nemažesnė nei 1 (vienerių) metų renginių įgarsinimo darbo patirtis (privalumas darbo patirtis koncertinėje, kultūros įstaigoje)
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti	6.1. išmanyti garso operatoriaus darbo specifiką, renginių organizavimo tvarką; 6.2. išmanyti garso įrangos veikimo principus, techninius parametrus, tinkamus prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus, leistinus apkrovimus bei kūrybiško garso 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 būtinais funkcijoms atlikti klausimais; 6.5. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

	6.6. gebėti dirbti specialiomis garso įrašymo, perrašymo, garso redagavimo, muzikos programomis, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu. 6.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą; 6.8. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam;
--	---

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	6.1. įgarsina koncertus, spektaklius, repeticijas ar kt. veiklas įstaigoje ir įstaigos organizuojamus renginius kitose erdvėse; 6.2. rengia ir tvarko garso įrašus; 6.3. užtikrina sklandų, kokybišką ir saugų Centro scenos įrangos ir stacionarios įgarsinimo įrangos veikimą; 6.4. prižiūri kilnojamą įrangą ir atlieką jos paruošimą, kai renginiai vyksta lauke ar kitose salėse, kuriose nėra stacionarios įrangos; 6.5. kontroliuoja scenos garso įrenginių techninę būklę ir informuoja vadovą apie aparatūros gedimus; 6.6. konsultuoja Centro darbuotojus renginių įgarsinimo klausimais; 6.7. vykdo profilaktinį įrenginių aptarnavimą; 6.8. žino garso ir pagrindinius apšvietimo prietaisų įrangą ir veikimo principus, pajungimo į tinklą būdus, leistinus apkrovimus, pastovios ir kintamos srovės savybes, elektros laidų montavimo taisykles; 6.9. įrankius, darbo priemones ir inventorių naudoja tik pagal paskirtį; 6.10. laiku ir tinkamai vykdo tiesioginių vadovų nurodymus ir reikalavimus; 6.11. darbo vietoje laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų. 6.12. apie darbo metu iškilusius nesklandumus nedelsiant informuoja Vadovo pavaduotoją arba Vadovą; 6.13. užtikrina scenos garso įrenginių veikimą, turi teorinių ir praktinių žinių nustatyti ir spręsti technines problemas, apie gedimus ar bet kokius iškilusius nesklandumus nedelsiant informuoti teisioginį vadovą; 6.14. atsako už gautus įrankius, darbo priemones ir inventorių; 6.15. baigęs darbą, įrankius, darbo priemones ir inventorių palieka tvarkingus tam skirtose vietose; 6.16. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese; 6.17. organizuojant renginius glaudžiai bendradarbiauja su Centro renginių organizavimo, komunikacijos skyrių darbuotojais, techniniu personalu; 6.18. vykdo kitus vienkartinis Scenos įrengimų vadovo ir Pavaduotojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;
--------------------------------------	---

	6.19. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta; 6.20. išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpį žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui; 6.21. 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; 6.22. vykdo kitas Centro direktoriaus įsakymuose ir kitų teisės aktuose pareigybei nustatytas funkcijas; 6.23. vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.
--	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
8. Pavadavimas	Pavadoja scenos įrengimų vadovą, šviesos inžinierių jiems nesant.
9. 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.
10. Darbuotojas turi kitas teises	10.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 10.2. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti; 10.3. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai, Vadovo gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti; 10.4. periodiškai peržiūrėti techninio personalo darbuotojų pareigybių aprašymus ir inicijuoti jų papildymą bei pakeitimą; 10.5. kelti savo kvalifikaciją; 10.6. teikti pasiūlymus Vadovui dėl darbo gerinimo; 10.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą; 10.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas; 10.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį; 10.10. gavus Centro direktoriaus ar Vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

	10.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams; 10.12. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų skyrių ir darbuotojų; 10.13. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 10.14. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.
--	---

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	11.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 11.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 11.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 11.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 11.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 11.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 11.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus; 11.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą
--	---

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)