

**RENGINIŲ TECHNINIO APTARNAVIMO KOORDINATORIUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Centro organizuojamų renginių (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti) koordinavimas bei techninis centro renginių aptarnavimas – įgarsinimo, apšvietimo sistemų priežiūra.
3. Pareigybės lygis	A2

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

4. Išsilavinimas	Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Darbo patirtis renginių techninio aptarnavimo ir koordinavimo srityse.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti	6.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; interneto naršyklės, Acrobat Reader, Biudžetas VS) įgūdžius; 6.3. turėti renginių organizavimo, techninio aptarnavimo, projektinės veiklos organizavimo ir koordinavimo patirties; 6.4. išmanyti ekstremalių situacijų tipus, galimus pavojus, saugaus elgesio ekstremaliose situacijose reikalavimus ir instrukcijas, garsinius civilinės saugos signalus;

	6.5. suprasti scenos konstrukcijų ir jos elementų surinkimo brėžinius ir schemas, pagal poreikį parengti scenos konstrukcijų ir jos elementų surinkimo brėžinius ir schemas; 6.6. išmanyti elektrotechnikos, elektronikos dėsnius ir juos taikyti scenos konstrukcijų surinkimo procese, renginių pasiruošime; 6.7. gebėti parinkti ir saugiai naudoti scenos konstrukcijų surinkimui skirtą įrangą ir įrankius, esant poreikiui paruošti scenos konstrukcijas transportavimui; 6.8. suprasti scenos garso, apšvietimo įrangos montavimo technines užduotis; 6.9. išmanyti ir turėti patirties dirbant su įgarsinimo bei apšvietimo įranga, multimedija, kompiuterinėms sistemomis; 6.10. išmanyti krovos darbams keliamus reikalavimus, įrangos ir įrankių saugaus naudojimosi reikalavimus bei asmeninių apsaugos priemonių naudojimosi tvarką; 6.11. pasižymėti kūrybiškumu, aktyviu domėjimusi kultūros sritimi; 6.12. pasižymėti organizaciniais sugebėjimais, komunikabilumu, atsakingumu, iniciatyvumu, komandinio darbo įgūdžiais; 6.13. išmanyti Centro veiklos kryptis bei specifiką; įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus, įstaigos įstatus, darbo tvarkos taisykles; 6.14. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimas.
--	---

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro ir Kauno miesto viešuosius renginius ir kitas kultūrines veiklas, atsako už techninį renginių įgyvendinimą; 7.2. prieš renginį pasirūpina renginiui reikalingu inventoriumi (kėdės, stalai, apsauginės tvorelės ir kt.), įgyvendina pasiruošimą renginiui, užtikrina, kad po renginio erdvės būtų paliktos tvarkingos, naudotas inventorių sutvarkytas ir saugiai grąžintas; 7.3. rūpinasi sėkminga technine renginių įgyvendinimo dalimi, sprendžia ir įgyvendina renginio saugumo, logistinius, įgarsinimo, apšvietimo, aprūpinimo elektros energija, scenų ir kitos reikalingos smulkiosios infrastruktūros klausimus; 7.4. paruošia patalpas valymo darbams po ir prieš renginius; 7.5. rūpinasi scenos konstrukcijų surinkimu ir priežiūra, dirba atviroje erdvėje ir uždaroje patalpose įvairiame aukštyje, su svorio kėlimo įrenginiais; 7.6. inicijuoja priemonių planus, reikalingus kultūrinei veiklai (renginiams);
--------------------------------------	---

	7.8. informuoja įstaigos vadovą apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai; 7.9. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su įstaigos ūkine veikla darbe; 7.10. analizuoja Centro renginių techninio aptarnavimo veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Vadovui išvadas ir siūlymus Centro renginių techninio aptarnavimo veiklos gerinimo klausimais; 7.12. prižiūri, kad darbui skirtas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas; 7.13. pagal poreikį sudarinėja sąmatas renginių įgyvendinimo darbams atlikti bei inicijuoja viešuosius pirkimus šiems darbams atlikti; 7.14. pagal poreikį rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą; 7.15. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje; 7.16. vykdo kitus vienkartinius Centro Vadovo ar Pavadootojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla; 7.17. išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui; 7.18. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų; 7.19. tausoja įstaigos nuosavybę; 7.20. padeda Infrastruktūros koordinatoriui rūpintis Centro technine ir materialine aprūpinimo veikla susijusia su renginių techninio aptarnavimu; 7.23. aktyviai dalyvauja įstaigos kultūrinėje veikloje.
--	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Infrastruktūros koordinatorių
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. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų nesilaikymą 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 reikalavimų pažeidimus.
--	--

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)