

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS  
GARSO INŽINIERIAUS ASISTENTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) garso inžinieriaus asistentas (toliau – Asistentas) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Asistentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Asistentas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Asistentas tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

6. Asistento pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 352109.
7. Pareigybės grupė – B, pareigybės lygis – 3.
8. Asistento pareigybės paskirtis – Centro bei jo struktūrinių padalinių organizuojamų renginių įgarsinimas, tinkamas garso įrangos ūkio eksploatavimas.
9. Asistentas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti technologijų mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ar profesinį išsilavinimą.
11. Turėti praktinių įgūdžių ir gebėti dirbti su garso valdymo technika.
12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
13. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
14. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.
15. Žinoti darbų saugos, elektroaugos bei priešgaisrinio saugumo taisykles.
16. Žinoti garso technikos techninius parametrus, prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus bei kūrybiško aparatūros pritaikymo įvairiose patalpose bei lauke galimybes.
17. Gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
18. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
19. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
20. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

21. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
22. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam.
23. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

24. Asistento pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 24.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais ir pan. garso technikos organizavimo klausimais;
  - 24.2. asistuoja garsinant ir geba savarankiškai garsinti Centro vidinius ir jo skyrių organizuojamus viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai);
  - 24.3. užtikrina Centro stacionarios ir kilnojamos garso įrangos veikimą: sistemingai ją tikrina, rūpinasi įrangos remontu, pagal galimybę ją remontuoja;
  - 24.4. užtikrina saugią garso įrangos eksploataciją;
  - 24.5. paruošia kilnojamą įrangą, kai renginiai vyksta lauke ar kitose patalpose, kuriose nėra stacionarios įrangos;
  - 24.6. rūpinasi garso įrašais Centro renginiams: pagal renginio organizatoriaus nurodymus sudaro muzikos planą, leidžia muziką renginiuose, dalyvauja generalinėse repeticijose;
  - 24.7. konsultuoja Centro darbuotojus renginių įgarsinimo klausimais;
  - 24.8. atvykusių atlikėjų, kolektyvų garso operatoriams suteikia visą garso sistemos pajungimui ir valdymui reikalingą informaciją;
  - 24.9. saugo jam patikėtą įgarsinimo aparatūrą;
  - 24.10. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
  - 24.11. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 24.12. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
  - 24.13. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 24.14. informuoja Skyriaus vedėją apie pastebėtą sugadintą inventorių, apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
  - 24.15. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
  - 24.16. vykdo kitus vienkartinis su tiesioginiu darbu susijusius Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ar kitų vedėjų įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Skyriaus ir Bendrojo skyriaus vykdoma veikla, kurių pobūdis tiesiogiai susijęs su garso įranga ir Asistento pareigomis.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

25. Asistento pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 25.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų, kokybiškų darbo įrankių, prietaisų, medžiagų atliekamam darbui;
  - 25.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Skyriaus vedėjui;
  - 25.3. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ir kitų skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 25.4. informuoti Skyriaus vedėją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektroapsaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
  - 25.5. kelti savo kvalifikaciją;
  - 25.6. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

- 25.7. teikti Skyriaus vedėjui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
- 25.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 25.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 25.10. gavus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 25.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 25.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

**VI SKYRIUS**  
**ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,**  
**DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

26. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

27. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

27.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

27.2. už kokybišką renginių įgarsinimą;

27.3. už tinkamą garso įrangos ūkio eksploatavimą;

27.4. už jam patiktų materialinių vertybių ir patalpų saugumą;

27.5. už tinkamą darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

27.6. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

27.7. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

27.8. už darbo drausmės pažeidimus;

27.9. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

27.10. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)