

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
DARBININKO (GARSO SISTEMŲ PRIEŽIŪRAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) darbininkas (garso sistemų priežiūrai) (toliau – Darbininkas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Darbininkas 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, šia pareigine instrukcija..

3. Darbininkas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Darbininko tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Inžinieriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 742127.

7. Pareigybės lygis – D.

8. Darbininko pareigybės paskirtis – Centro garso sistemų priežiūra, eksploatacija, paruošimas renginiams ir smulkus remontas.

9. Darbininkas tiesiogiai pavaldus Renginių organizavimo skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Išmanyti Centro struktūrą.

11. Turėti praktinių įgūdžių ir gebėti dirbti su garso sistemų valdymo technika.

12. Gebėti atlikti smulkus garso sistemų technikos remonto darbus.

13. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

14. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius.

15. Mokėti užsienio kalbą (anglų).

16. Žinoti darbų saugos, elektroaugos bei priešgaisrinio saugumo taisykles.

17. Žinoti garso technikos techninius parametrus, prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus bei kūrybiško aparatūros pritaikymo įvairiose patalpose bei lauke galimybes.

18. Gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepalaujamai atnaujinti ir papildyti.
19. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
20. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
21. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
22. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
23. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam.
24. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

25. Darbininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 25.1. užtikrina Centro stacionarios ir kilnojamos įgarsinimo sistemų veikimą: sistemingai ją tikrina, rūpinasi aparatūros remontu, pagal galimybę ją remontuoja;
 - 25.2. saugo jam patikėtą garso sistemą, užtikrina saugią garso sistemų prietaisų eksploataciją;
 - 25.3. padeda ir paruošia garso inžinieriams, įgarsinantiems Centro vidinius ir jo skyrių viešuosius renginius, kilnojamų garso sistemų aparatūrą, kai renginiai vyksta lauke ar kitose patalpose, kuriose nėra stacionarios aparatūros;
 - 25.4. padeda parengti garso inžinieriams garso įrašus Centro renginiams. Pagal renginio organizatoriaus nurodymus sudaro muzikos planą, leidžia muziką renginiuose, dalyvauja generalinėse repeticijose;
 - 25.5. atvykusių atlikėjų, kolektyvų garso operatoriams suteikia visą garso sistemos pajungimui ir valdymui reikalingą informaciją;
 - 25.6. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
 - 25.7. informuoja Skyriaus vedėją apie pastebėtą sugadintą inventorių, apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
 - 25.8. teikia Skyriaus vedėjui siūlymus garso sistemų atnaujinimo klausimais;
 - 25.9. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
 - 25.10. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro, Renginių organizavimo skyriaus ir Bendrojo skyriaus vykdoma veikla, kurių pobūdis tiesiogiai susijęs su garso sistemų priežiūra.

V SKYRIUS TEISĖS

26. Darbininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 26.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų, kokybiškų darbo įrankių, prietaisų, medžiagų atliekamam darbui;
 - 26.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Skyriaus vedėjui;
 - 26.3. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 26.4. informuoti direktoriaus pavaduotoją ir Skyriaus vedėją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektroaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
 - 26.5. kelti savo kvalifikaciją;

- 26.6. teikti Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, Skyriaus vedėjui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
- 26.7. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 26.8. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 26.9. gavus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 26.10. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 26.11. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

27. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
28. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 28.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
- 28.2. už kokybišką garso sistemos priežiūrą;
- 28.3. už tinkamą garso sistemos eksploatavimą;
- 28.4. už tinkamą darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
- 28.5. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 28.6. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 28.7. už darbo drausmės pažeidimus;
- 28.8. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 28.9. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)