

## **RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS SCENOS INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) scenos inžinierius (toliau – Inžinierius) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Inžinierius 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. Inžinierius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Inžinierius 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 – 343504.
7. Pareigybės lygis – B.
8. Inžinieriaus pareigybės paskirtis – kilnojamos lauko scenos statymo organizavimas, tinkamo eksploatavimo priežiūra, scenų bei įrangos, esančių salėse tinkamo eksploatavimo priežiūra, vidaus patalpų paruošimas renginiams.
9. Inžinierius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti humanitarinių, socialinių ar technologijų mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Turėti praktinių įgūdžių ir gebėti dirbti su scenos statymo įrenginiais.
12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
13. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
14. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
15. Žinoti darbų saugos, elektrosaugos bei priešgaisrinio saugumo taisykles.
16. Žinoti statymo įrenginių ir scenos konstrukcijų techninius parametrus, jungimo būdus bei pritaikymo įvairiose patalpose bei lauke galimybes.
17. Gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti.
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.
23. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam.
24. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

25. Inžinieriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 25.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais ir pan. scenos statymo klausimais;
  - 25.2. stato sceną Centro ir jo skyrių viešiesiems renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai);
  - 25.3. užtikrina Centro stacionarios ir kilnojamos lauko scenos tinkamą eksploataciją: sistemingai jas tikrina, rūpinasi įrangos remontu, pagal galimybę ją remontuoja;
  - 25.4. užtikrina saugią scenos kėlimo įrenginių eksploataciją;
  - 25.5. paruošia kilnojamą sceną Centro patalpose, kuriose nėra stacionarios scenos;
  - 25.6. užtikrina kitų su scena susijusių įrenginių veikimą, statymą ir priežiūrą;
  - 25.7. parengia Centro patalpas renginiams: sustato ir sujungia multimediją, ekraną, sustato kėdes bei kitą inventorių pagal suderintą planą su renginio organizatoriumi ir pan.;
  - 25.8. rūpinasi įrangos administravimu renginių metu, dalyvauja generalinėse repeticijose;
  - 25.9. atvykusių atlikėjų, kolektyvų scenos, šviesos, garso inžinieriams suteikia visą scenos, apšvietimo, garso sistemų pajungimui ir valdymui reikalingą informaciją;
  - 25.10. analizuoja Centro kultūrinės veiklos techninį aptarnavimą, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Centro scenos ir jos įrangos montavimo ir remonto klausimais;
  - 25.11. konsultuoja Centro darbuotojus scenos statymo klausimais;
  - 25.12. rengia ir Skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą;
  - 25.13. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
  - 25.14. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 25.15. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
  - 25.16. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 25.17. informuoja Skyriaus vedėją apie pastebėtą sugadintą inventorių, apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
  - 25.18. rengia su scenos statymu ar eksploatacavimu susijusias įrangos bei kitos įrangos susijusias su scenine veikla technines specifikacijas viešųjų pirkimų procedūroms;
  - 25.19. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
  - 25.20. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ar kitų vedėjų įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

26. Inžinieriaus 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 kitų Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 26.4. informuoti Skyriaus vedėją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
- 26.5. kelti savo kvalifikaciją;
- 26.6. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 26.7. teikti Skyriaus vedėjui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
- 26.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 26.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 26.10. gavus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 26.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 26.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

## **VI SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)