

BENDROJO SKYRIAUS SCENOS INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyriaus) scenos inžinierius (toliau – Inžinierius) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir pagal suminę darbo laiko apskaitą 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, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

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 – 2654.

7. Pareigybės lygis – B.

8. Inžinieriaus pareigybės paskirtis – kilnojamos lauko scenos statymo organizavimas, tinkamo eksploatavimo priežiūra, scenų, esančių salėse tinkamo eksploatavimo priežiūra.

9. Inžinierius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams (toliau – Pavaduotojas).

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti technologijų mokslo ar meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

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 kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) 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 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.
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 stacionarių 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. analizuoja Centro kultūrinės veiklos techninį aptarnavimą, apibendrina medžiagą, teikia Pavadootojui išvadas ir siūlymus Centro scenos ir jos įrangos montavimo ir remontavimo klausimais;
 - 25.7. konsultuoja Centro darbuotojus scenos statymo klausimais;
 - 25.8. rengia ir Pavadootojui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą;
 - 25.9. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
 - 25.10. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 25.11. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 25.12. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 25.13. informuoja Pavadootoją ir ūkinės veiklos administratorių apie pastebėtą sugadintą inventorių, apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
 - 25.14. rengia su scenos statymu ar eksploatavimu susijusios įrangos technines specifikacijas viešųjų pirkimų procedūroms;
 - 25.15. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 25.16. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar Pavadootojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro, jo skyrių 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 direktoriaus pavadootojui bendriesiems reikalams;
 - 26.3. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavadootojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavadootojo kultūrinei veiklai ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

26.4. informuoti Pavaduotoją ir ūkinės veiklos administratorių 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 Centro direktoriui, Pavaduotojui 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 Centro direktoriaus ar Pavaduotojo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

26.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja 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 Pavaduotojui, 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 scenos pastatymą;

28.3. už tinkamą scenos ir įrenginių 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 Pavaduotojui 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)