

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

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) garso inžinierius (toliau – Inžinierius) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, 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 – 352109.

7. Pareigybės grupė – A2, pareigybės lygis – 3.

8. Inžinieriaus pareigybės paskirtis – renginių įgarsinimas, tinkamas garso aparatūros ūkio eksploatavimas.

9. Inžinierius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **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 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 užsienio kalbą (anglų, rusų).

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. Inžinieriaus 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. įgarsina Centro vidinius ir jo skyrių viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai);
  - 24.3. užtikrina Centro stacionarios ir kilnojamos įgarsinimo aparatūros veikimą: sistemingai ją tikrina, rūpinasi aparatūros remontu, pagal galimybę ją remontuoja;
  - 24.4. užtikrina saugią garso aparatūros prietaisų eksploataciją;
  - 24.5. paruošia kilnojamą aparatūrą, kai renginiai vyksta lauke ar kitose patalpose, kuriose nėra stacionarios aparatūros;
  - 24.6. rūpinasi garso įrašais Centro renginiams: pagal renginio organizatoriaus nurodymus sudaro muzikos planą, leidžia muziką renginiuose, dalyvauja generalinėse repeticijose;
  - 24.7. analizuoja Centro kultūrinės veiklos techninį aptarnavimą, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos techninio aptarnavimo gerinimo klausimais;
  - 24.8. konsultuoja Centro darbuotojus renginių įgarsinimo klausimais;
  - 24.9. atvykusių atlikėjų, kolektyvų garso operatoriams suteikia visą garso sistemos pajungimui ir valdymui reikalingą informaciją;
  - 24.10. saugo jam patikėtą įgarsinimo aparatūrą;
  - 24.11. rengia ir Skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą;
  - 24.12. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
  - 24.13. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 24.14. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
  - 24.15. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 24.16. informuoja Skyriaus vedėją apie pastebėtą sugadintą inventorių, apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
  - 24.17. atsako už asmeniškai jo žinioje esantį inventorių, apie tai pažymėdamas turto vidaus judėjimo akte, taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones;
  - 24.18. dalyvauja specialiose Centro komisijose, inventorizacijose. Sudaro ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktus bei pateikia juos materialinių vertybių nurašymo komisijai;
  - 24.19. rengia garso aparatūros technines specifikacijas viešųjų pirkimų procedūroms;
  - 24.20. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
  - 24.21. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Skyriaus ir Bendrojo skyriaus vykdoma veikla, kurių pobūdis tiesiogiai susijęs su garso įranga ir inžinieriaus pareigomis.

## V SKYRIUS TEISĖS

25. Inžinieriaus 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 Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

25.4. informuoti direktoriaus pavaduotoją ir Skyriaus vedėją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos 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 Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, 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 Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

25.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja 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 vienkartinį užduočių įvykdymą;

27.2. už kokybišką renginių įgarsinimą;

27.3. už tinkamą garso aparatūros ūkio eksploatavimą;

27.4. už jam patikėtų 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 vienkartinį 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)