

## **PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO GARSO REŽISIERIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) garso režisieriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja renginių garso režisieriaus dirbančio PKJC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Garso režisieriaus tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir atskaitingas PKJC direktoriui.

2. Palangos kultūros ir jaunimo centro garso režisieriaus yra specialistų (kodas 2) teisės, socialinės srities ir kultūros specialistai pagrindinio pogrupio (kodas 26) kūrybinių darbuotojų ir atlikėjų grupės (kodas 265) kino, teatro ir panašių sričių režisierių ir prodiuserių pogrupio (kodas 2654) garso režisierius (265408).

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis – atlikti renginių techninį aptarnavimą, panaudojant garso, šviesos ir vaizdo techniką.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą renginių techninio aptarnavimo specialisto ar renginių inžinerijos studijų srities išsilavinimą.

5.2. turėti 1 metų darbo patirtį garso, šviesos ir vaizdo technikos prietaisų eksploatavimo srityje;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti garso, šviesos ir vaizdo technikos prietaisų paskirtį, jų veikimo principus, techninės priežiūros tvarką ir nuoseklumą, eksploatavimo, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

5.4. išmanyti ir savo darbinės veiklos ribose gebėti taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, civilinį, darbo, profesinės etikos kodeksus, korupcijos prevencijos, viešojo administravimo, viešųjų pirkimų, vietos savivaldos teisinius dokumentus;

5.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook kompiuterinėmis programomis, interneto naršyklėmis;

5.6. gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

### **III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

5. Planuoti PKJC organizuojamų renginių techninį aptarnavimą ir priemonių poreikį;

6. Pagal PKJC metinį veiklos planą ruošti visų PKJC organizuojamų renginių techninio aptarnavimo planus, teikti renginiams būtinų priemonių ar paslaugų finansinį poreikį;

7. Žinoti sutarčių su tiekėjais sudarymo tvarką bei terminus;

8. Teikti darbo ataskaitas ir kitą su techniniu renginių aptarnavimu susijusią informacinę medžiagą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kultūrinės veiklos vadybininkams;

9. Daryti viešuosius pirkimus scenos, garso, apšvietimo įrangos ir kitos kultūrinių renginių įgyvendinimui reikalingos techninio aptarnavimo paslaugos įsigijimui.

10. Užtikrinti nepriekaištingą PKJC stacionarios ir kilnojamos garso ir šviesos aparatūros veikimą;

11. Konsultuoti PKJC darbuotojus renginių įgarsinimo ir apšvietimo klausimais;

12. Savo kompetencijos ribose padėti atvykusiems kolektyvams išspręsti su garsu, šviesa bei scena susijusius klausimus;

13. Paruošti kilnojamą aparatūrą ir organizuoti jos pervežimą bei pastatymą, kai renginiai vyksta ne PKJC patalpose;

14. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

15. Dalyvauti PKJC direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdyti kitus vienkartinius PKJC direktoriaus įpareigojimus susijusius su PKJC vykdoma veikla.

16. Tausoti įstaigos nuosavybę.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

17. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKJC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

18. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKJC.

19. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku:

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(data)