

**ŽAGARĖS KULTŪROS CENTRO  
GARSO IR ŠVIESŲ OPERATORIUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Žagarės kultūros centro (toliau – Centro) garso ir šviesų operatorius (toliau – Operatorius) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Operatorius 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, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Operatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Operatorius 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. Operatoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 352109.
7. Pareigybės grupė – C, pareigybės lygis – 3.
8. Operatoriaus pareigybės paskirtis – renginių įgarsinimas ir apšvietimas, tinkamas garso ir šviesų aparatūros ūkio eksploatavimas.
9. Operatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Šias pareigas einančiam darbuotojui privalomas išsilavinimas kuris yra ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija;
11. Turėti praktinių įgūdžių ir gebėti dirbti su šviesos valdymo technika.
12. Išmanyti garso ir šviesos technikos techninius parametrus, prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus bei kūrybiško aparatūros pritaikymo įvairiose salėse galimybes.
13. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
14. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
15. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
16. Žinoti darbų saugos, elektroaugos bei priešgaisrinio saugumo taisykles.
17. Gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti.
18. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais.
19. Gebėti dirbti komandoje
20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

21. Operatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 21.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kurujančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais ir pan. garso ir šviesų įrenginių klausimais;
- 21.2. įgarsina, apšviečia Centro vidinius ir viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės, projektiniai renginiai ir kiti renginiai);
- 21.3. užtikrina Centro stacionarios ir kilnojamos garso ir šviesų technikos tinkamą eksploataciją;
- 21.4. sistemingai tikrina, rūpinasi garso ir šviesų įrangos remontu, pagal galimybes ją remontuoja;
- 21.5. užtikrina saugią garso ir šviesų įrenginių eksploataciją;
- 21.6. rūpinasi kokybišku apšvietimu ir įgarsinimu renginių metu: pagal renginio organizatoriaus nurodymus sudaro garso ir apšvietimo planą, dalyvauja generalinėse repeticijose;
- 21.7. rūpinasi įrangos administravimu renginių metu, dalyvauja generalinėse repeticijose;
- 21.8. atvykusių atlikėjų, kolektyvų scenos, šviesos, garso inžinieriams suteikia visą scenos, apšvietimo, garso sistemų pajungimui ir valdymui reikalingą informaciją;
- 21.9. aprūpina Centro renginius reikiama garso įrašais: įrašo muziką pagal muziką renginiuose, dalyvauja, padeda įgyvendinti režisieriaus duotus nurodymus ir scenarijų planą generalinėse repeticijose ir renginiuose;
- 21.10. analizuoja Centro kultūrinės veiklos techninį aptarnavimą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro garso ir šviesų įrangos montavimo ir remonto klausimais;
- 21.11. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
- 21.12. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 21.13. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 21.14. informuoja Centro direktorių apie pastebėtą sugadintą inventorių, apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
- 21.15. rengia su garso ar apšvietimo eksploatavimu susijusios įrangos bei kitos įrangos susijusios su scenine veikla technines specifikacijas viešųjų pirkimų procedūroms;
- 21.16. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 21.17. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

22. Operatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 22.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų, kokybiškų darbo įrankių, prietaisų, medžiagų atliekamam darbui;
- 22.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui;
- 22.3. iš Centro direktoriaus, ir kitų Centro darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 22.4. informuoti Centro direktorių apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
- 22.5. kelti savo kvalifikaciją;
- 22.6. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 22.7. teikti Centro direktoriui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
- 22.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 22.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 22.10. gavus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 22.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

22.12. gauti būtina informaciją savo pareigų vykdymui.

**VI SKYRIUS**  
**ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ**  
**KONTROLĖ**

23. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

24. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

24.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

24.2. už kokybišką garso ir šviesų įrenginių veikimą;

24.3. už tinkamą scenos ir įrenginių eksploatavimą;

24.4. už tinkamą patalpų paruošimą renginiams;

24.5. už tinkamą darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

24.6. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

24.7. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

24.8. už darbo drausmės pažeidimus;

24.9. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

24.10. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

---