

PRIEKULĖS KULTŪROS CENTRO GARSO IR VAIZDO OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Priekulės kultūros centro Garso ir vaizdo operatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama technikų ir jaunųjų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Priekulės kultūros centro Garso ir vaizdo operatorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
 - 4.2. išmanyti garso ir šviesos technikos techninius parametrus, prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus bei kūrybiško aparatūros pritaikymo įvairiose salėse galimybes;
 - 4.3. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis kompiuterinėmis technologijomis;
 - 4.4. rengti ir vykdyti kultūrinės veiklos projektus;
 - 4.5. turėti įgūdžių dirbant su garso ir šviesos valdymo technika;
 - 4.6. žinoti darbo saugos ir elektrotechnikos reikalavimus;
 - 4.7. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, išmanyti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus, etikos normas;
 - 4.9. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Priekulės kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. kartu su direktoriumi, meno vadovais, renginių organizatoriumi planuoja, organizuoja valstybinių ir kalendorinių švenčių paminėjimus, rajoninius, regioninius, respublikinius bei kitus renginius ir užtikrina jų techninį aptarnavimą;
 - 5.2. užtikrina Kultūros centro stacionarios ir kilnojamos įgarsinimo ir apšvietimo aparatūros veikimą;
 - 5.3. aprūpina renginius reikiamais garso įrašais: įrašo muziką pagal duotus nurodymus ir scenariinį planą, leidžia muziką renginiuose, dalyvauja generalinėse repeticijose;
 - 5.4. konsultuoja skyrių darbuotojus renginių įgarsinimo ir apšvietimo klausimais;

- 4.5. paruošia kilnojama aparatūra, kai renginiai vyksta lauke ar kitose salėse, kuriose nėra stacionarios aparatūros;
- 4.6. kartu su darbuotojais rūpinasi renginių scenografija;

- 4.7. užtikrina kokybišką įgarsinimą, scenos apšvietimą renginių metu;
- 4.8. nurodo atvykusių kolektyvų garso ir šviesos operatoriams elektros lizdus salėje ir scenoje aparatūrai įjungti;
- 4.9. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 4.10. saugo jam patikėtą įgarsinimo ir apšvietimo aparatūrą;
- 4.11. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, jaunimu, kultūros ir švietimo įstaigomis techninio aptarnavimo klausimais;
- 4.12. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 4.13. teikia informacinę medžiagą apie darbo priemonių būklę ir rūpinasi aparatūros remontu;
- 4.14. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti