

## **PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO GARSO OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus garso operatorius yra priskirtas III grupei, specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui, renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – B

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. Darbo patirtis: nuo 2 metų.

3.3. Išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, Centro nuostatomis, renginių organizavimo skyriaus nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktai ir tvarkomis.

3.4. Išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. Mokėti lietuvių kalbą trečios valstybės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;

3.6. mokėti bent vieną iš keturių darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų) ne žemesniu kaip C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatyt ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

3.7. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.

3.8. Gebėti dirbti specializuotomis programomis: projektų valdymo įrankiais (pvz. *Trello*, *Asana* ar kt.), programinėmis įrangomis (*Microsoft Office*, *Google Docs*) ir jų programiniu paketu (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft PowerPoint*) komunikacijos

įrankiais (*Microsoft Teams, Zoom*), specializuota kultūros centro veiklos valdymo įrankiu: (*Tinklas: kalendorius ir kt.*).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Profesinės žinios: garso (apšvietimo) įrangos pažinimas, darbo su technika specifiška bei metodika, radioelektroninių ir elektroninių įrengimų schemų ir konstrukcijų ypatumai, montavimo, reguliavimo ir derinimo metodai, darbo organizavimas, naujos patirties pritaikymas savo veiklai tobulinti;

5. Papildomos žinios: mandagaus ir kultūringo elgesio su lankytojais ir klientais normos, profesinės etikos ir tarnybinio etiketo reikalavimai, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisyklės, kalbos kultūros reikalavimai.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. kokybiškas renginių įgarsinimas (apšvietimas).

6.2. garso stiprumo ir šviesos intensyvumo, muzikinio garsinio fono parinkimas renginiuose pagal renginio temą, atskirų scenografijos elementų apšvietimo tinkamas parinkimas, vadovaujantis renginio scenarijaus planu, o tokiam nesant, pagal iš anksto aptartą planą.

6.3. elektroninių įrengimų, blokų smulkių gedimų, ar kitų defektų išaiškinimas ir pašalinimas.

6.4. dekoratyvinių apšvietimo lempų ir prožektorių keitimas, specialių garso ir šviesos įrengimų derinimas ir remontas.

6.5. dirba su garso (šviesos) aparatūra Centro organizuojamuose renginiuose, Valstybinėse, miesto šventėse ir kt.

6.6. pačių geriausių, moderniausių būdų, kaip geriau teikti paslaugas užsakovams, paieška.

6.7. atlieka kitus Renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus vedėjo, direktoriaus pavaduotojo technikai ir ūkiui, direktoriaus nurodymus.

6.8. savalaikė informacija direktoriaus pavaduotojui technikai ir ūkiui apie priežastis trukdančias įvykdyti gautas užduotis.

6.9. atsako už konfidencialios informacijos išsaugojimą, už darbo drausmės pažeidimus bei Centrai padarytą žalą, vykdant savo pareigas pagal Centro darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatytą tvarką, už patikėtų dokumentų saugumą;

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data: