

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO SCENOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) renginių organizavimo skyriaus scenografas yra priskirta II grupei, specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui ir renginių organizavimo skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – A2

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. darbo patirtis: 2 m.
 - 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, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymą, Centro nuostatomis, renginių organizavimo skyriaus nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktais 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 nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
 - 3.7. pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė, privalumas - gebėjimas kurti reklaminės afišos maketus, dirbti CorelDRAW

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. apipavidalina renginius, vykstančius Centre.

4.2. kuria ir įgyvendina scenografijos projektus spektakliams ir renginiams (dekoracijas, scenografiją, butaforiją ir t.t.).

4.3. dalyvauja Centro organizuojamuose renginiuose, Valstybinėse bei miesto šventėse.

4.4. ieško pačių geriausių, moderniausių būdų, kaip geriau teikti paslaugas užsakovams.

4.5. puoselėja naujas idėjas, racionaliai naudoja finansines lėšas, numato ir įvertina visų situacijų variantus.

4.6. vykdo vienkartinius renginių aptarnavimo skyriaus vedėjo, renginių organizavimo skyriaus vedėjo, direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

4.7. laiku informuoja Renginių organizavimo skyriaus vedėją apie priežastis trukdančias įvykdyti gautas užduotis.

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

4.9. vykdo darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.10. laiku ir tiksliai vykdo Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: