

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO SCENOS OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus scenos 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 programinių paketų (*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. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dirbti su scenos įrengimais Centro organizuojamuose renginiuose;
 - 4.2. dalyvauti Centro renginių repeticijose;
 - 4.3. organizuoti ir vykdyti priskirtų scenos įrengimų montavimą, eksploatavimą, remontą ir derinimą, vadovaujantis normine, technine ir eksploatacine darbų saugos dokumentacija;
 - 4.4. užtikrinti Centro Didžiosios žiūrovinės salės scenos įrengimų veikimą:
 - 4.4.1. sistemingai tikrinti scenos keliamuosius įrengimus (išdilimas, susidėvėjimas, įtrūkimai ir kt.);
 - 4.4.2. rūpintis scenos keliamųjų ir kitų įrengimų remontu;
 - 4.5. saugoti priskirtą inventorių;
 - 4.6. užtikrinti scenografijos ir butaforijos saigų pastatymą, tvirtinimą ir pakabinimą scenoje;
 - 4.7. scenoje ir jos užkulisiuose palaikyti tvarką ir švarą, neužstatyti stenografinėmis detalėmis praėjimų;
 - 4.8. asmeniškai dalyvauti ir prižiūrėti dekoracijų montavimo eigą, kada Centre dirba gastroliuojančių kolektyvų darbuotojai. Pastoviai kontroliuoti, kad būtų laisvi praėjimai į sceną;
 - 4.9. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrotechnikos reikalavimų;
 - 4.10. vykdyti kitus vienkartinis direktoriaus pavadootojo ūkiui, direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.
 - 4.11. atsakyti: už savo darbo kokybę renginių metu, už pasirodymą darbe apsvaigus nuo alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų, už žmonių (artistų, aktorių) saugumą scenoje vykstant renginiui ir repeticijų metu, už prarastus daiktus esančius scenos operatoriaus žinioje.
 - 4.12. 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;
 - 4.13. vykdo darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: