

## **PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO STALIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) techninio aptarnavimo skyriaus stalius yra priskirtas IV grupei, kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui technikai ir ūkiui.
2. Pareigybės lygis – C

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 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 aktais ir tvarkomis.
  - 3.4. 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;
  - 3.5. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Pareigybės paskirtis – dekoracijų, scenografijų gamyba, medinio inventoriaus (durų, stalų) remontas.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. apdoroti medieną rankiniais ir elektriniais instrumentais ir medžio apdirbimo staklėmis;
  - 5.2. gaminti ir montuoti nesudėtingus ir vidutinio sudėtingumo staliaus dirbinius;
  - 5.3. paruošti medienos paviršių apdailai, jį lakuoti ir dažyti;
  - 5.4. remontuoti staliaus gaminius ir šalinti defektus;

- 5.5. naudotis technine dokumentacija, skaityti darbo brėžinius, sudaryti gaminių eskizus, apskaičiuoti medžiagos kiekius;
- 5.6. išmanyti medienos rūšis, savybes ir ydas;
- 5.7. išmanyti naudojamą žaliavą, apdailos medžiagą;
- 5.8. išmanyti staliaus dirbinių gamybos technologiją, montavimą;
- 5.9. išmanyti naudojamų įrankių, įrenginių ir staklių veikimo principus;
- 5.10. išmanyti faneravimo pagrindus;
- 5.11. išmanyti sieninių ir paprastų baldų gamybos technologiją;
- 5.12. išmanyti staliaus dirbinių apdailos būdus;
- 5.13. mokėti apdoroti medieną rankomis ir mechanizuotai, įvairiais būdais jungti detales;
- 5.14. sudaryti eskizus nesudėtingiems gaminiams iš medienos, apskaičiuojant medžiagų kiekius;
- 5.15. surinkti medines konstrukcijas;
- 5.16. gaminti smulkų inventorių, medines dekoracijas rankiniais ir el. instrumentais, medžio apdirbimo staklėmis;
- 5.17. remontuoti inventorių ir baldus;
- 5.18. įstiklinti langus ir duris;
- 5.19. remontuoti ir prižiūrėti pastato išorines bei vidines duris, langus, grindis;
- 5.20. paruošti klėjus, dažus, lakus, dirbant su jais, naudotis apsauginėmis priemonėmis;
- 5.21. laikytis darbo drausmės, darbo saugos ir sveikatos taisyklių, dirbti kokybiškai, taupiai naudoti medžiagą, saugoti inventorių, įrankius ir įrengimus;
- 5.22. pilnai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlikti pavestą darbą;
- 5.23. kontroliuoti naudojamų įrengimų darbo režimus;
- 5.24. informuoti direktoriaus pavaduotoją technikai ir ūkiui pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;
- 5.25. vykdyti kitus vienkartinis direktoriaus pavaduotojo technikai ir ūkiui, direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose.
- 5.26. atsakyti už tvarkingą naudojamų įrankių bei įrenginių eksploataciją, jų gerą techninį stovį, už švarą ir tvarką darbo patalpose.
- 5.27. atsakyti 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 patiktų dokumentų saugumą;
- 5.28. vykdo darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 5.29. laiku ir tiksliai vykdo Centro direktoriaus pavaduotojo technikai ir ūkiui nurodymus.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data: