

**DRUKININKŲ KULTŪROS CENTRO
GARSO OPERATORIUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I.SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų kultūros centro Garso operatorius (toliau – Darbuotojas) pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė priskiriama prie kultūros ir meno darbuotojų; pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 352108 (Garso operatorius)
2. Pareigybės lygis - C
3. Pareigybės pavaldumas – Ūkio priežiūros vyriausiojo specialistui.

**II.SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti praktinių įgūdžių garso, šviesos, kompiuterinės technikos valdymo srityje.
5. Gebėti:
 - 5.1. savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
 - 5.2. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.3 dirbti su Kultūros centro technine įranga (techninės įranga - tai Kultūros centrai priklausanti kompiuterinė, įgarsinimo, apšvietimo įranga, taip pat grotuvai televizoriai, projektoriai, foto aparatai, filmavimo kameros ir kita šiam terminui priskiriama įranga).
6. Žinoti:
 - 6.1. Kultūros centro veiklos pobūdį ir specifiką.
 - 6.2. Kultūros centro darbo organizavimą, valdymą ir įstaigos finansines bei technines galimybes.
 - 6.1. darbo saugos, elektrotechnikos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.2. garso ir šviesos technikos techninius parametrus, prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus bei kūrybiško pritaikymo įvairiose salėse galimybes.
7. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareiagingas.
8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBOTOJO FUNKCIJOS**

9. Organizuoti našų techninės įrangos panaudojimą ir priežiūrą.
10. Rūpintis techninės įrangose savalaikiu remontu, tinkamu paruošimu darbui ir saugiu eksploatavimu bei nenaudojamos įrangos tinkamu sandėliavimu.
11. Rengti apklausas dėl naujos techninės įrangos įsigijimo.
12. Teikti pasiūlymus dėl Kultūros centro techninės įrangos racionalaus panaudojimo.

13. Dirbti su garso ir šviesos aparatūra Kultūros centro organizuojamuose renginiuose.

14. Padėti įstaigos darbuotojams išmokti ir panaudoti kompiuterines programas, prižiūrėti ir tobulinti naudojamąs programas.

15. Vykdyti kitokius Kultūros centro direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų įsipareigojimus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Darbuotojas už:

16.1. savo veiklos planavimą ir planų vykdymą bei pavestų užduočių savalaikį, kokybišką atlikimą ir racionalų darbo laiko naudojimą.

16.2. patikėtų materialinių vertybių panaudojimą ir apsaugą, vadovaujantis vartojimo instrukcijomis;

16.3. jam patikėtas darbo priemones ir prietaisus, techninę įrangą;

16.4. žalą, padarytą įmonei, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

16.5. techninės įrangos saugų eksploatavimą, vadovaujantis vartotojo instrukcijomis;

16.6 darbų saugos, sveikatos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų nesilaikymą;

16.7. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

16.8. savo pareigų netinkamą vykdymą Darbuotojas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.