

## KLAUSUČIŲ KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ TECHNICO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Klausučių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) renginių technikas yra kvalifikuotų darbuotojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 3.2. gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis žodžiu;
  - 3.3. mokėti užsienio kalbą;
  - 3.4. gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;
  - 3.5. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, Kultūros centro bendruomene, lankytojais;
  - 3.6. mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais;
  - 3.7. būti sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam;
  - 3.8. gebėti orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Renginių technico pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. talkinti Kultūros centro organizuojamuose lauko ir vidaus renginiuose;
  - 4.2. aptarnauti, valdyti ir prižiūrėti renginio įrangą;
  - 4.3. padėti dailininkui scenografijų gamyboje;
  - 4.4. vykdyti režisierių nurodymus;
  - 4.5. tvarkingai sandėliuoti scenografijas dekoracijų sandėliuose;
  - 4.6. palaikyti švarą ir tvarką renginių scenose bei jos prieigose;
  - 4.7. pastebėjus gedimą įrangoje nedelsiant informuoti apie tai direktoriaus pavaduotoją bendriesiems ir ūkio reikalams;
  - 4.8. prižiūrėti gastroliuojančių kolektyvų darbuotojų, dirbančių su įrengimais, saugą darbe ir priešgaisrinių reikalavimų laikymąsi, paliekamų dekoracijų, scenų, įrangos tvarkingą būklę;
  - 4.9. vykdyti papildomus bendro pobūdžio vadovybės nurodymus;
  - 4.10. rūpintis Kultūros centre esančios techninės įrangos priežiūra, jos kokybe;
  - 4.11. teikti vadovybei techniškai pagrįstus specializuotus pasiūlymus dėl techninės įrangos atnaujinimo, taisymo ar keitimo;
  - 4.12. renginių metu (renginių metu nuomojamuose scenose) padėti garso ir šviesos operatoriams, dailininkui – scenografui, režisieriams;
  - 4.13. padėti sukrauti, iškrauti, nugabenti ir pargabenti į renginio vietą ir atgal reikalingą renginiui aparatūrą, ar kitus daiktus;
  - 4.14. padėti pasiruošti Kultūros centro organizuojamiems renginiams;

- 4.15. prižiūrėti ir administruoti Kultūros centro internetinę svetainę ir socialinius tinklus;
- 4.16. operatyviai įkelti naujienas, sudaryti sąlygas tai daryti ir kitiems atsakingiems darbuotojams
- 4.17. žinoti ir laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 4.18. vykdyti kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro, Kultūros centro skyrių ir filialų vykdoma veikla.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

Šias pareigas vykdančias darbuotojas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

---

(parašas)

**Audrius Baltutis**

---

(vardas, pavardė)

2022-05-23

---

(data)