KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2024 m. d. Nr. V- (1.9.)
Kalvarija

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u garso inžinieriaus pareigybės aprašymą (pridedama);
2. L a i k a u netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2022-12-20 įsakymo Nr. V-32 „Dėl pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 2 punktą.

Direktorė Jurgita Arelienė

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2024-08-
įsakymu Nr. V-

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO GARSO INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kalvarijos savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) garso inžinieriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – kultūros centro renginių įgarsinimas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų renginių įgarsinimo darbo patirtį;
4.3. išmanyti garso inžinieriaus darbo specifiką, renginių organizavimo tvarką;
4.4. išmanyti garso technikos techninius parametrus, prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus bei kūrybiško garso aparatūros pritaikymo įvairiose vietose galimybes;
4.5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą, būti iniciatyvus, kūrybiškas, pareigingas, komunikabilus;
4.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
4.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4.8. gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, specialiomis garso įrašymo, perrašymo, garso redagavimo, muzikos programomis, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
4.9. būti susipažinęs su šalies kultūros politika ir procesais, Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1. vykdo Kultūros centro renginių įgarsinimą, rūpinasi jų muzikiniu apipavidalinimu:
5.1.1 aprūpina Kultūros centro organizuojamus renginius reikiamais garso įrašais: įrašo muziką pagal renginio organizatoriaus duotus nurodymus ir scenarinį planą;
5.1.2. įgarsina Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų repeticijas ir renginius, gyvo garso koncertus;
5.1.3. esant poreikiui, įgarsina Kultūros centro organizuojamus renginius laisvalaikio salėse;
5.1.4. įgarsina Kultūros centro ir skyrių organizuojamus renginius, vykstančius ne Kultūros centro patalpose;
5.1.5. įgarsina ne Kultūros centro organizuojamus, bet Kultūros centre vykstančius renginius (jeigu yra sudarytos sutartys);
5.1.6. nurodo atvykusių kolektyvų garso operatoriams elektros lizdus salėje ir scenoje garso aparatūrai įjungti;
5.1.7. suderinus su Kultūros centro direktoriumi sudaro sąlygas naudotis Kultūros centre esančia garso aparatūra atvykstantiems koncertuoti kolektyvams (jeigu nereikalingos Kultūros centro garso inžinieriaus paslaugos);
5.2. užtikrina Kultūros centro stacionarios ir kilnojamos garso aparatūros veikimą:
5.2.1. sistemingai tikrina garso aparatūrą;
5.2.2. pastebėjęs garso aparatūros gedimus, organizuoja jos remontą, pagal galimybes pats ją remontuoja;
5.2.3. prižiūri ir eksploatuoja garso aparatūrą, nepažeidžiant taisyklėse keliamų reikalavimų;
5.2.4. tvarkingai laiko garso aparatūrą, baigęs darbą sudeda ją tam skirtoje patalpoje;

5.3. komplektuoja akustines sistemas;
5.4. kuria fonogramas, montuoja muzikinius įrašus ir kaupia fonoteką;
5.5. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
5.6. teikia informaciją apie garso aparatūros poreikius, planuojant metų biudžetą ir rengiant viešųjų pirkimų planą;
5.7. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi Kultūros centro veiklai reikalingų priemonių atnaujinimu;
5.8. prisideda prie Kultūros centro organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su kitais Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojais, kvalifikuotais darbuotojais, darbininkais;
5.9. dirba Kultūros centro komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;
5.10. savo darbe vadovaujasi Kalvarijos kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;
5.11. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus, kultūrinės veiklos vadybininko pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku _____
(parašas) (data) (vardas, pavardė)