



10 priedas

PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalus daugiafunkcio centro
direktoriaus 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-15

TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO RENGINIŲ APTARNAVIMO IR SCENINĖS VEIKLOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Renginių aptarnavimo ir sceninės veiklos specialisto pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 352102 – Garso ir vaizdo operatorius) priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis – techniškai aptarnauti Centro renginius, valdyti garso, šviesos ir kitą renginių įrangą bei pagal veiklos poreikį dalyvauti sceninėje atlikėjo veikloje.
 - 2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Renginių ir veiklų koordinatoriui.

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, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. turėti garso, vaizdo, apšvietimo, scenos technikos ar renginių techninio aptarnavimo darbo patirties;
 - 3.3. mokėti saugiai parengti, prijungti, valdyti ir prižiūrėti garso, šviesos, vaizdo ir kitą renginių įrangą;
 - 3.4. gebėti nustatyti dažniausius techninius sutrikimus ir pagal kompetenciją juos pašalinti arba organizuoti jų šalinimą;
 - 3.5. turėti sceninei atlikėjo veiklai reikalingų gebėjimų, kai tokia veikla pavedama;
 - 3.6. išmanyti elektros, įrangos naudojimo, darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus tiek, kiek būtina funkcijoms vykdyti;
 - 3.7. mokėti dirbti dokumentų rengimo (Microsoft Office ir Google Docs programiniais paketais), informacijos valdymo, Dokumentų valdymo sistema (DVS), komunikacijos įrankiais (Microsoft Teams ir Zoom), bei kitomis, su darbo funkcijų vykdymu susijusiomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.8. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius priskirtą veiklos sritį, Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles, direktoriaus įsakymus ir kitus Centro vidaus dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. parengia ir techniškai aptarnauja Centro renginių garso, šviesos, vaizdo ir kitą scenos įrangą;
 - 4.2. montuoja, prijungia, išbando, valdo ir po renginių saugiai sutvarko techninę įrangą;
 - 4.3. renginių metu užtikrina garso, apšvietimo ir kitų jam priskirtų techninių sprendimų veikimą;
 - 4.4. prižiūri jam patikėtą renginių techniką, inventorių ir kabelius, informuoja apie gedimus, remonto ar atnaujinimo poreikį;
 - 4.5. pagal kompetenciją inicijuoja techninės įrangos, remonto, nuomos ar kitų techninių paslaugų pirkimų poreikius;
 - 4.6. bendradarbiauja su Renginių organizatoriumi, Kultūrinės veiklos specialistu, Choreografu, IT specialistu ir Ūkvedžiu rengiant erdves bei techninius sprendimus;
 - 4.7. pagal Renginių ir veiklų koordinatoriaus pavedimą dalyvauja sceninėje veikloje kaip atlikėjas, dainininkas ar kitos programos dalyvis, kai tai atitinka darbuotojo gebėjimus;
 - 4.8. užtikrina saugų techninės įrangos naudojimą ir neleidžia jos naudoti asmenims, neturintiems reikiamos kompetencijos;
 - 4.9. teikia veiklos ir techninių poreikių duomenis Renginių ir veiklų koordinatoriui;

4.10. pagal pareigybės funkcijų pobūdį nuolat tobulina profesines kompetencijas, gilina darbui reikalingas žinias, dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose, savarankiškai domisi priskirtos veiklos srities naujovėmis ir gerąja praktika;

4.11. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja Centro ir kitų institucijų sudaromų komisijų, darbo grupių ir kitų kolegialių darinių veikloje, vykdo juose pavestas užduotis ir teikia su savo veiklos sritimi susijusią informaciją;

4.12. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Renginių ir veiklų koordinatoriaus bei Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė, teisės ir pavaldumas:

5.1. atsako už saugų ir tinkamą techninės bei sceninės įrangos naudojimą, renginių techninio aptarnavimo kokybę, jam patikėto turto apsaugą ir saugos reikalavimų laikymąsi.

5.2. turi teisę gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus, teikti siūlymus dėl priskirtų procesų ir Centro veiklos tobulinimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse ir pasitarimuose.

5.3. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teisės aktų, Centro vidaus dokumentų ar teisėtų pavedimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.4. Pareigybė tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Renginių ir veiklų koordinatoriui.

5.5. darbuotojui nesant, jo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisėtu pavedimu, atsižvelgiant į funkcijų pobūdį, kompetenciją ir funkcijų atskyrimo reikalavimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)