

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO SALIŲ OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) salių operatorius yra priskirtas IV grupei, kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui.
2. Pareigybės lygis – C

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Kvalifikuotam darbuotojui būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
 - 3.2. Darbo patirtis: gali neturėti darbo patirties.
 - 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 aktai ir tvarkomis.
 - 3.4. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja savo darbus, atsižvelgdamas į renginių skaičių, apimtis salių užimtumą, derina su savo tiesioginiu vadovu renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus vedėju;

4.2. parengia Panevėžio bendruomenių rūmų organizuojamų renginių vaizdo, garso, šviesos įrangą renginių erdvėse, aikštėse, salėse suderinę su renginių organizatoriumi (režisieriumi);

4.3. savalaikiai parengia reikalingą inventorių, technines priemones renginiams, repeticijoms;

4.4. kultūringai, mandagiai aptarnauja renginius, pagal pateiktą renginių organizatoriaus (režisieriaus) aprašymus;

4.5. informuoja renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus vedėją apie reikalingus salių, inventoriaus remonto ir technikos darbus.

4.6. įvykus nelaimingam atsitikimui, organizuoja pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiajam, nedelsiant informuoja atsakingus direktoriaus įgaliotus asmenis;

4.7. vykdo renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus vedėjo, bei direktoriaus pavaduotojo technikai ir ūkiui kontroliuojančio saugą darbe, direktoriaus teisėtus nurodymus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: