

PATVIRTINTA:
Kėdainių kultūros Centro direktoriaus
2017 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. V-34
PAKEISTA
2023 m. sausio 2 d. įsakymas Nr. V-02

GARSO OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) garso operatoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: renginių įgarsinimas, tinkamas garso aparatūros ūkio eksploatavimas.
4. Pavaldumas: garso operatorius pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

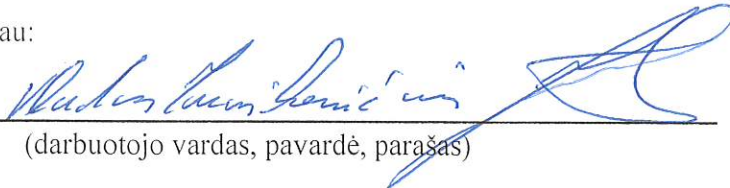
5. Darbuotojas, einantis garso operatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti praktinių įgūdžių renginių įgarsinimo srityje, gebėti dirbti su garso valdymo technika;
 - 5.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir informacinių technologijų žinių ir gebėjimų dirbti kompiuteriu profesinėje veikoje vartotojo lygiu;
 - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 5.5. žinoti darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus savo darbe;
 - 5.6. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabilu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Garso operatorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. įgarsina Centro vidinius ir skyrių viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių, atmintinų dienų minėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai);
 - 6.2. užtikrina Centro stacionarios ir kilnojamos garso aparatūros veikimą: sistemingai ją tikrina, rūpinasi aparatūros remontu, pagal galimybę ją remontuoja;
 - 6.3. rūpinasi garso įrašais Centro renginiams: sudaro muzikos planą, leidžia muziką renginiuose, dalyvauja generalinėse repeticijose;
 - 6.4. rūpinasi atvykstančių kolektyvų techniniu aptarnavimu, suteikiant informaciją apie Centro garso aparatūros technines galimybes atvykstančių kolektyvų operatoriams;
 - 6.5. teikia įgarsinimo paslaugas šių paslaugų užsakovams pagal direktoriaus pasirašytas sutartis;
 - 6.6. paruošia kilnojamą aparatūrą, kai renginiai vyksta lauke ar kitose patalpose, kuriose nėra stacionarios aparatūros;

- 6.7. kaupia ir atnaujina Centro fonoteką;
- 6.8. komplektuoja garso aparatūrą ir atlieka jos techninę priežiūrą, užtikrina saugią aparatūros eksploataciją;
- 6.9. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese, prisideda prie Centro renginių inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 6.10. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, atlikėjais savo funkcijoms atlikti klausimais;
- 6.11. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines žinias, dalyvauja seminaruose, meistriško kursuose ir pan.;
- 6.12. siekia aukštesnio renginių meninio lygio bei pripažinimo, analizuoja kultūros vartotojų poreikius, teikia išvadas iš siūlymus veiklos gerinimo klausimais;
- 6.13. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.14. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.15. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:



(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(data)