

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. žinoti ir išmanyti:
    - 5.2.1. Trakų kultūros rūmų struktūrą, darbo organizavimą;
    - 5.2.2. renginių rengimo tvarką;
    - 5.2.3. materialinės atsakomybės pagrindus;
    - 5.2.4. organizacinės technikos, kanceliariinių baldų, instrumentų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
    - 5.2.5. priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
    - 5.2.6. kėlimo darbų leidžiamas normas;
    - 5.2.7. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
    - 5.2.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
  - 5.3. sugebėti savarankiškai organizuoti darbą;
  - 5.4. būti pareigingas, iniciatyvus, kūrybingas ir gebėti dirbti kolektyve;
  - 5.5. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. suderina šviesos įrangą individualiai kiekvienam renginiui;
  - 6.2. valdo šviesos įrangą renginio metu;
  - 6.3. rūpinasi Trakų kultūros rūmų pastato šventiniu (šviesos efektų) papuošimu;
  - 6.4. atlieka šviesos įrangos montavimo ir konstravimo darbus;
  - 6.5. prižiūri ir eksploatuoja šviesos įrangą, nepažeisdamas taisyklėse keliamų reikalavimų;
  - 6.6. pastebėjęs šviesos įrangos gedimus, praneša Kultūros rūmų administracijai;
  - 6.7. tvarkingai laiko šviesos įrangą, baigęs darbą – sudeda į tam skirtą patalpą;
  - 6.8. metų pabaigoje sudaro šviesos įrangos tvarkymo ir tobulinimo planus ir juos pateikia Kultūros rūmų administracijai;
  - 6.9. laike Trakų kultūros rūmų garso inžinieriaus kasmetinių atostogų, nedarbingumo, vykdo įgarsinimo darbus Kultūros rūmų organizuojamuose renginiuose, šventėse, koncertuose, parodose.
  - 6.10. pagal direktoriaus arba pavaduotojo nurodymus rengia ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
  - 6.11. vykdo kitus teisėtus nuolatinio pobūdžio direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Trakų kultūros rūmų vykdoma veikla.