

PATVIRTINTA
Prienu kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2026 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. (1.2E)-V-24

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO
DARBUOTOJO GARSO OPERATORIAUS
PAREIGOMS UŽIMTI (TERMINUOTO DARBO SUTARTIS)
SĄLYGOS**

Pareigybė, dėl kurios skelbiama atranka: Prienu kultūros ir laisvalaikio centro garso operatorius (terminuoto darbo sutartis – 6 mėnesiai).

Pareigybės lygis – A2.

Atranką skelbia: Prienu kultūros ir laisvalaikio centras, biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 35, 59123, Prienai. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 301792028.

Reikalavimai pretendentai:

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų profesinę darbo patirtį renginių įgarsinimo, apšvietimo arba scenos techninio aptarnavimo srityje;
 - 1.3. išmanyti garso ir žinoti šviesos įrangos techninius parametrus, eksploatacinius taisykles, naudojimo patalpose ir lauke principus bei kūrybiško įrangos pritaikymo įvairiose erdvėse galimybes;
 - 1.4. išmanyti garso ir apšvietimo prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus, leistinus apkrovimus, pastovios ir kintamos srovės savybes, elektros laidų montavimo taisykles;
 - 1.5. išmanyti garso operatoriaus darbo specifiką, turėti praktinių įgūdžių įgarsinimo įrangos (mechaninės, skaitmeninės ir programinės) valdymo ir renginių įgarsinimo srityje;
 - 1.6. išmanyti renginių organizavimo tvarką, akustikos, garso, vaizdo ir informacinių technologijų eksploatacavimo, garso įrašymo ir redagavimo, įvairių garso efektų naudojimo pagrindus;
 - 1.7. gebėti taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.8. turėti gerus darbo kompiuteriu (*MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Acrobat Reader*; garso ir vaizdo įrašymo bei redagavimo programine įranga) naudojimosi interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 1.9. išmanyti darbų saugos ir sveikatos, elektroaugos bei priešgaisrinio saugumo taisykles;
 - 1.10. gebėti savarankiškai organizuoti savo ir kitų techninio renginių aptarnavimo darbuotojų darbą, priimti sprendimus ir spręsti problemas, efektyviai bendrauti ir dirbti komandoje;
 - 1.11. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;
 - 1.12. prieš pradėdamas darbą ir darbo metu pateikti galiojančią teisės dirbti su vaikais QR kodą.

Pareigybės aprašymas

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. koordinuoja ir planuoja garso, šviesos, scenos specialistų darbą, rūpinasi jų darbo sąlygomis, prižiūri jų darbą renginiuose;
 - 2.2. kontroliuoja scenos (garso, šviesos, multimedijos) įrenginių techninę būklę, užtikrina tinkamą veikimą, rūpinasi savalaikiu remontu;
 - 2.3. koordinuoja stacionarios ir kilnojamos scenos įrangos parengimą renginiams, vykstantiems PKLC ir kitose patalpose;

2.4. koordinuoja ir kontroliuoja, kad baigus darbus techninė įranga ir kitas, susiję inventorius būtų sutvarkytas, saugomas tam skirtose vietose, užtikrinant sandėliavimo ir saugos reikalavimų laikymąsi;

2.5. įrašo ir redaguoja garso įrašus, pritaikydamas juos skirtingiems renginiams, reklamai pagal PKLC kūrybinių darbuotojų pateiktą poreikį;

2.6. užtikrina savalaikį ir kokybišką vaizdo ir garso medžiagos paleidimą renginių, repeticijų metu;

2.7. nustato tinkamą garso kokybę ir akustiką renginiams, naudoja įvairius efektus, atsižvelgdamas į skirtingus reikalavimus ir aplinkos sąlygas užtikrina kad būtų pasiektas reikiamas garso kokybės lygis;

2.8. nurodo atvykusių kolektyvų garso operatoriams elektros lizdus salėje ir scenoje aparatūrai įjungti;

2.9. dalyvauja kūrybiniame renginių, edukacinių ir mėgėjų meno kolektyvų programų rengimo procese, generuoja ir realizuoja idėjas;

2.10. bendradarbiauja su režisieriais, operatoriais, muzikantais ir kitais kūrybiniais profesionalais taip pat PKLC teikiamų paslaugų užsakovais;

2.11. konsultuoja PKLC darbuotojus renginių techninio aptarnavimo ir IT technologijų naudojimo klausimais;

2.12. saugo patikėtą įrangą, kitą įstaigos nuosavybę;

2.13. teikia pasiūlymus PKLC direktoriui kultūrinių paslaugų tobulinimo, įrangos atnaujinimo klausimais, ieško papildomų finansavimo šaltinių;

2.14. dalyvauja techninio personalo darbuotojų atrankoje priimant juos į darbą;

2.15. dalyvauja kasmetinio biudžeto rengimo ir viešųjų pirkimų vykdymo procesuose;

2.16. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta;

2.17. laikosi darbo saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

2.18. vykdo kitus vienkartinis PKLC direktoriaus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

Darbo laiko norma: 40 valandų per savaitę; sudaroma terminuota darbo sutartis.

Pareiginės algos dydis. Pareiginės algos koeficientų ribos (pareiginės algos baziniais dydžiais) nuo 1,16 iki 1,48. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198.

Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka.

Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. išsilavinimą patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją;
4. 2 metų profesinę patirtį pagrindžiančių dokumentų kopiją;
5. teisės dirbti su vaikais QR kodą.
6. gyvenimo aprašymą;
7. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų (neprivaloma).

Atrankoje norintys dalyvauti pretendentai, užpildytą prašymą ir dokumentų kopijas pateikia užpildę elektroninę pretendento anketą (**anketa**).

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Dokumentai priimami: 14 kalendorinių dienų, įskaitant šių sąlygų paskelbimo dieną Prienų kultūros ir laisvalaikio centro interneto svetainėje www.prienaikc.lt

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis, praktinės užduotys

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

- dėl darbo pobūdžio ir dokumentų pateikimo – tel. +370 695 64 611, el. p. martynas.levinskas@prienaikc.lt (PKLC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Martynas Levinskas)