

TECHNINĖS KŪRYBOS STUDIJOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) techninės kūrybos studijos vadovo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti ir vykdyti techninės kūrybos studijos veiklą.
4. Pavaldumas: techninės kūrybos studijos vadovas pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis techninės kūrybos studijos vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
 - 5.2. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
 - 5.3. turėti praktinių įgūdžių dirbti su garso ir vaizdo valdymo technika;
 - 5.4. turėti gerus darbo kompiuteriu („Microsoft Office“ programinis paketas) įgūdžius, puikiai išmanyti informacinių technologijų teikiamas galimybes;
 - 5.5. turėti informacinių technologijų žinių ir išmanyti pritaikymo bei priežiūros pagrindus;
 - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 5.7. žinoti darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus savo darbe;
 - 5.8. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Techninės kūrybos studijos vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja techninės kūrybos studijos veiklą;
 - 6.2. organizuoja naujų studijos narių paiešką;
 - 6.3. sudaro techninės kūrybos studijos veiklos planą, veda užsiėmimus;
 - 6.4. konsultuoja renginių režisierius/organizatorius garso ir vaizdo projektavimo klausimais;
 - 6.5. supažindina besidominčius garso ir vaizdo techninėmis galimybėmis ir tinkamu panaudojimu;
 - 6.6. užtikrina studijos garso ir vaizdo įrangos veikimą, pagal galimybes remontuoja;
 - 6.7. domisi naujovėmis ir pritaiko studijos veikloje;
 - 6.8. kaupia ir archyvuoja reikalingą audio/video medžiagą įvairiomis formomis;

- 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, meistriškumo kursuose ir pan.;
- 6.12. teikia 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)