

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖ ĮSTAIGA
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖ**

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
2022 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V6-330

**TECHNINIO APTARNAVIMO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Techninio aptarnavimo vadovas yra padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. užtikrinti techninį renginių aptarnavimą;
 - 3.2. organizuoti renginius bei kontroliuoti lankytojus aptarnaujančio personalo darbą;
 - 3.3. organizuoti kitas įstaigos teikiamas paslaugas;
 - 3.4. organizuoti koncertinės įrangos aprūpinimą;
 - 3.5. atlikti įsigyto turto panaudojimo priežiūrą, teikti pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti, materialinių vertybių nurašymo;
 - 3.6. organizuoti supaprastintus viešuosius pirkimus;
 - 3.7. atsakyti už visų teikiamų paslaugų kokybę.
4. Techninio aptarnavimo vadovas pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti vadovaujamo ir administracinio darbo patirties;
 - 5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
 - 5.4. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš trijų oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (kalbėti ir rašyti), ne žemesniu kaip A2 lygiu;
 - 5.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 5.6. turėti įgūdžių planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
 - 5.7. gebėti organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 5.8. išmanyti kultūros ir meno rinkos ekonominius dėsnius, jos specifiką;
 - 5.9. išmanyti įstaigos ūkinės, finansinės ir ekonominės veiklos planų rengimo ir tvirtinimo tvarką;
 - 5.10. išmanyti prekinių ir materialinių vertybių saugojimo standartus ir technines sąlygas;
 - 5.11. išmanyti prekinių ir materialinių vertybių saugojimo bei sandėliavimo taisykles ir tvarką, jų apskaitos normas ir instrukcijas bei normatyvinius ir metodinius dokumentus apie inventoriaus apskaitos ir sandėliavimo organizavimą;
 - 5.12. išmanyti kaip atsiskaityti už prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus;

5.13. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina savalaikį ir kokybišką patvirtintų techninių, ir aptarnavimo reikalavimų įgyvendinimą visiems repertuaro renginiams bei kitoms teikiamoms paslaugoms;

6.2. organizuoja Koncertų salės erdvėse meninių ekspozicijų pristatymą;

6.3. rūpinasi koncertui ar renginiui organizuoti reikalinga garso, šviesos, scenos įrengimų technika ar kita įranga;

6.4. kviečia techninių ir kitų sričių konsultantus bei ekspertus;

6.5. analizuoja teikiamų paslaugų paklausą, prognozuoja ir skatina realizavimą tyrinėdamas ir vertindamas vartotojo poreikius;

6.6. užtikrina, kad augtų paslaugų pelningumas, konkurencingumas ir kokybė, didina darbo efektyvumą;

6.7. analizuoja ir derina visas kūrybinės veiklos programas (projektus), planuojamą metų repertuarą;

6.8. nustatyta tvarka teikia finansinę ataskaitą apie suteiktas paslaugas;

6.9. organizuoja lankytojus aptarnaujančio ir techninio personalo darbą pagal patvirtintą renginių ir lankytojų aptarnavimo tarnybų darbuotojų grafiką;

6.10. kontroliuoja pavaldžius darbuotojus ir užtikrina renginių įgyvendinimo sklandumą bei teikiamų paslaugų kokybę;

6.11. ruošia sutartis renginių užsakovams bei derina paslaugos teikimo sąlygas;

6.12. rūpinasi materialiniu įstaigos aprūpinimu koncertine įranga (sceninis apšvietimas, garso įranga, instrumentai ir kita scenos įranga), turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu, materialinių ir techninių įrengimų dokumentacijos vedimu;

6.13. rūpinasi visų scenos įrenginių tinkamumu ir saugumu eksploatuojant, o jiems sugedus savalaikiu remontu;

6.14. užrašo inventorinius numerius ant naujai įsigyto ilgalaikio turto, kurį suteikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius;

6.15. teikia pasiūlymus finansų ir turto valdymo vadovui dėl darbuotojų materialinių – techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, Koncertų salės turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.16. išduoda materialines vertybes bei jas nurašo;

6.17. ruošia sutartis su tiekėjais ir prižiūri sutarčių vykdymą;

6.18. vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus renginių įgyvendinimui reikalingoms paslaugoms ir prekėms pirkti bei scenos įrangos prekėms ir paslaugoms pirkti;

6.19. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo einamąją kontrolę, patikrina:

6.19.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);

6.19.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

6.19.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;

6.19.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;

6.19.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

- 6.19.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų;
- 6.20. vykdo gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę;
- 6.21. užtikrina, kad dokumentai aprašantys paslaugos pardavimą būtų teisingi ir pateikti laiku.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra materialiai atsakingas už jam perduotą įstaigos turtą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku _____
(parašas) (vardas, pavardė)