

# **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO ŪKIO DALIES SKYRIAUS SIUVĖJUI**

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
2. Turėti siuvėjo profesinę kvalifikaciją, išmanyti siuvimo, taisymo principus.
3. Žinoti siuvimo ir kitų, susijusių su darbo pobūdžiu, įrenginių bei mašinų techninius aprašymus ir jų naudojimo būdus.
4. Žinoti siuvimo ir kitų, susijusių su darbo pobūdžiu, įrenginių bei mašinų eksploatavimo taisykles.
5. Mokėti siūti ir naudotis iškarpomis.
6. Žinoti siūlų ir medžiagų tipus ir rūšis.
7. Išmanyti medžiagų apdirbimo technologijas.
8. Gebėti:
  - 8.1. savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;
  - 8.2. orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti;
  - 8.3. betarpiškai bendrauti su Kultūros centro bendruomene;
  - 8.4. dirbti komandoje;
  - 8.5. sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba dėstyti mintis žodžiu.
9. Būti sąžiningu, pareigingu, tvarkingu, komunikabiliu.
10. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
11. Žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus ir jų laikytis.

## **FUNKCIJOS**

12. Siuvėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 12.1. vykdo visus Kultūros centro direktoriaus ūkiui ir bendriems reikalams nurodymus dėl darbo sekos;
  - 12.2. siuva Kultūros centro kolektyvams koncertinius drabužius ir kitus gaminius pagal poreikį;
  - 12.3. taiso Kultūros centro kolektyvų koncertinius drabužius ir kitus gaminius pagal poreikį;
  - 12.4. siuva scenai reikalingas dekoracijas, papuošimus;
  - 12.5. dalyvauja ir teikia pasiūlymus apipavidalinant renginius;
  - 12.6. laikosi naudojimosi įrenginiais ir įrankiais darbų saugos reikalavimų;
  - 12.7. saugo ir tinkamai naudoja darbo priemones bei inventorių;
  - 12.8. užtikrina siuvimo patalpų, įrenginių ir įrankių sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą;
  - 12.9. pabaigus darbą, išjungia siuvimo mašiną ir kitus įrenginius;
  - 12.10. darbe laikosi konfidencialumo ir bendravimo etiketo.
13. Palaiko tvarką ir švarą savo darbo vietoje.
14. Apie pastebėtus darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos bei elektroaugos pažeidimus, įvykus nelaimingam atsitikimui, avarinei situacijai ar kitais atvejais praneša Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams.
15. Vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
16. Laiku pasitikrina sveikatą.

17. Tausoja Kultūros centro nuosavybę.