SCENOS INŽINIERIAUS FUNKCIJOS

1. Scenos inžinieriaus pareigas einantis darbuotojas vadovauja spektaklių aptarnavimo skyriaus tarnybų darbui.
2. Vadovauja visiems jam paskirtų spektaklių pastatymų darbams, užtikrindamas sklandžią spektaklių ar renginių eigą scenoje, ir užtikrinti einamųjų spektaklių tinkamą ir saugią būklę.
3. Kartu su dailininku-scenografu, režisieriumi pateikia teatro meno tarybai pastatymų maketus, eskizus, brėžinius.
4. Dalyvauja aptariant statomo, jam paskirto naujo spektaklio eskizus, maketus, darbo brėžinius, reiškia savo nuomonę, pastabas. Kartu su dailininku-statytoju aptaria jam paskirto naujai statomo spektaklio darbus ir sudaro darbų planą, kartu parinka statomam spektakliui reikalingas medžiagas ir rūpinasi jų įsigijimu.
5. Kontroliuoja, kad dekoracijų projektas atitiktų saugumo technikos reikalavimus ir garantuoja bei užtikrina tinkamą projekto įgyvendinimą praktikoje.
6. Sudaro išlaidų sąmatą naujų spektaklių pastatymui bei atnaujinamiems spektakliams ir iki premjeros pateikia atsiskaitymą buhalterijai.
7. Kontroliuoja medžiagų nurašymą bei pagamintų dekoracijų, rekvizito, kostiumų apskaitą.
8. Kontroliuoja atliekamų darbų kokybę, naujai statomo spektaklio dekoracijų montažą.
9. Suderinęs su teatro vadovybe, organizuoja ir vykdo spektakliui būtinų apipavidalinimo detalių, medžiagų ir t.t. parinkimą ir pirkimą, nustatyta tvarka atsiskaitydamas buhalterijai.
10. Suderinęs su teatro vadovybe, organizuoja ir vykdo esamų repertuare spektaklių dekoracijų, rūbų, rekvizito taisymą, priežiūrą ir apsaugą.
11. Užtikrina esamų repertuare spektaklių tinkamą ir saugią techninę būklę.
12. Vykdo prekių ir medžiagų tiekimą einamiems spektakliams.
13. Visus pirkimus vykdo laikantis teatro supaprastintų viešųjų pirkimų, atliekamų taikant įprastą komercinę praktiką, taisyklių reikalavimų.
14. Organizuoja darbus, susijusius su spektaklių sceninės įrangos (dekoracijų, rekvizito ir t.t.) paruošimu gastrolėms šalyje ir užsienyje (remontas,

įpakavimas, pervežimas, pakrovimas ir iškrovimas, spektaklių daiktų sąrašų pateikimas).

15. Teatro administratoriui prieš savaitę pateikia techninių darbuotojų, vykstančių į gastroles šalyje sąrašą ir mažiausiai prieš 2 mėnesius darbuotojų, vykstančių į gastroles užsienyje sąrašą.
16. Veda spektaklių aptarnavimo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą.
17. Suderinęs su teatro vadovybe, organizuoja darbus susijusius su sceninės bei techninės įrangos tobulinimu.
18. Esant reikalui, dalyvauja priimant naujus spektaklių aptarnavimo skyriaus darbuotojus į darbą bei teikia raštiškai pasiūlymus teatro vadovybei dėl spektaklių aptarnavimo skyriaus darbuotojų paskatinimų arba drausminimų.
19. Kontroliuoja ir atsako už jam paskirto spektaklio dekoracijų montažo kokybę premjeros ir einamo repertuaro metu.
20. Esant reikalui, pristigus gamybinių pajėgumų, suderinęs su teatro vadovybe, ieško rangovų tam tikriems darbams atlikti, kontroliuoja jų darbą ir yra už tai atsakingas.
21. Ruošia spektaklių techninius pasus pagal atitinkamus reikalavimus.
22. Vykdo senų spektaklių nurašymą, išsaugant dekoracijų konstrukcijas ir apdailos elementus, tinkamus tolesniam panaudojimui.
23. Vykdo kitus teatro vadovybės ir vadovo pavaduotojo gamybai ir ūkio reikalams nurodymus savo kompetencijos ribose.
24. Sprendžia visus iškilusius klausimus su jam pavaldžiais darbuotojais, o esant reikalui, kreipiasi į teatro vadovybę.
25. Laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų taisyklių.
26. Saugo jam patikėtą turtą, pildo darbo procese būtiną dokumentaciją ir dalyvauja spektaklių aptarnavimo skyriaus metinėje inventorizacijoje.