

KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS FOTOGRAFO ASISTENTAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) fotografo asistentas (toliau – Asistentas) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Asistentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Asistentas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Asistentui tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Asistento pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 343105.
7. Pareigybės grupė – C, pareigybės lygis – 2.
8. Asistento pareigybės paskirtis – padėti fotografui fotografuoti Centro organizuojamus renginius ir kitą kultūrinę veiklą, vaizdinėmis priemonėmis formuoti Centro įvaizdį bei prisidėti prie kitų skyriaus veiklų.
9. Asistentas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti humanitarinių, socialinių ar meno srities ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir / ar įgytą profesinę kvalifikaciją ir / ar turėti darbo patirties.
11. Turėti fotografavimo įgūdžių, mokėti dirbti su fotografavimo įranga.
12. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis, fotografijų redagavimo programa Adobe Photoshop įgūdžius.
13. Mokėti dirbti su Adobe Illustrator ir / ar CorelDRAW ir / ar puslapių maketavimo programa Adobe InDesign.
14. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
15. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.
16. Išmanyti meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes.
17. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.
18. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

19. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

21. Asistentas pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 21.1. fotografuoja Centro renginius ir kitą veiklą;
 - 21.2. kaupia ir saugo Centro kultūrinės veiklos fotografijų ir vaizdo medžiagos archyvą;
 - 21.3. prisideda prie idėjų generavimo ir realizavimo, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 21.4. prisideda prie projektų rengimo ir vykdymo;
 - 21.5. prisideda prie Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 21.6. prisideda įgyvendinant įvairių leidinių, bukletų, lankstinukų, plakatų, kvietimų ir kitų spaudos priemonių dizaino kūrimą ir maketavimą;
22. prisideda paruošiant leidinius spaudai, prižiūri gamybos procesą, įvertina kokybę;
- 22.1. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
 - 22.2. funkcijas atlieka savarankiškai, Skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą;
 - 22.3. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro Skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

23. Asistento pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 23.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 23.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 23.3. teiki informaciją apie Centro veiklą tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 23.4. kelti kvalifikaciją;
 - 23.5. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
 - 23.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 23.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 23.8. gavus Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 23.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro ir Skyriaus veikla.
25. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 25.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;
 - 25.2. už fotografijų meninį lygį;
 - 25.3. už reklamos ir spaudinių meninį lygį;

- 25.4. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 25.5. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 25.6. už darbo drausmės pažeidimus;
- 25.7. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 25.8. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)