

## **KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VIDEOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) videografas (toliau – Videografas) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Videografas 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. Skyriaus Videografas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Videografas tarnybinių atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Videografo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 352105.
7. Pareigybės grupė – B, pareigybės lygis – 3.
8. Videografo pareigybės paskirtis – filmuoti Centro organizuojamus renginius ir kitą kultūrinę veiklą, redaguoti, montuoti ir kurti vaizdo įrašus Centro reprezentaciniams tikslams pasiekti, vaizdinėmis priemonėmis formuoti Centro įvaizdį, generuoti idėjas bei fotografuoti Centro veiklą.
9. Videografas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti meno srities, humanitarinių, socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
12. Turėti gerus darbo Microsoft Office, Adobe Photoshop, Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Davinci Resolve programomis įgūdžius.
13. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.
14. Turėti filmavimo įgūdžius, mokėti dirbti su filmavimo įranga.
15. Turėti fotografavimo įgūdžių, mokėti dirbti su fotografavimo įranga.
16. Gebėti savarankiškai kurti renginių, parodų kitų kultūrinių iniciatyvų ar Centro veiklos viešinimui reikalingus vaizdo įrašus, filmuotos medžiagos montažus.
17. Gebėti ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo videokūrinio kryptį.

18. Išmanyti meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes.
19. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
20. Išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų principus.
21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
22. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

23. Videografo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 23.1. filmuoja ir fotografuoja Centro ir jo struktūrinių padalinių renginius ir kitą veiklą;
  - 23.2. montuoja, rengia Centro kultūrinės veiklos viešinimui ir reprezentacijai reikalingą vaizdo medžiagą;
  - 23.3. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 23.4. kuria bei išpildo reklaminių maketų dinaminę vizualizaciją;
  - 23.5. kaupia ir saugo Centro kultūrinės veiklos fotografijų ir vaizdo medžiagos archyvą;
  - 23.6. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
  - 23.7. dalyvauja skaitmeninėse komunikacijos kampanijose, teikia pasiūlymus dėl Centro socialinių tinklų, interneto svetainės vizualikos;
  - 23.8. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;
  - 23.9. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą, teikia Skyriaus vedėjui;
  - 23.10. rengia ir tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;
  - 23.11. Skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
  - 23.12. dalyvauja specialiose Centro komisijose, darbo grupėse;
  - 23.13. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
  - 23.14. funkcijas atlieka savarankiškai, Skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą;
  - 23.15. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro Skyriaus vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

24. Videografo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 24.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 24.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 24.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
  - 24.4. kelti kvalifikaciją;
  - 24.5. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
  - 24.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 24.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 24.8. gavus Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 24.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **VI SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,  
DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

25. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro ir Skyriaus veikla.

26. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

26.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

26.2. už renginių reklamos ir spaudinių meninį lygį;

26.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

26.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

26.5. už darbo drausmės pažeidimus;

26.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

26.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)