

KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS DIZAINERIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) dizainerio padėjėjas (toliau – Dizainerio padėjėjas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Dizainerio padėjėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių 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, šia pareigine instrukcija.
3. Dizainerio padėjėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Dizainerio padėjėjo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Dizainerio padėjėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 216601.
7. Pareigybės lygis – D.
8. Dizainerio padėjėjo pareigybės paskirtis – padėti dizaineriui įkūnyti Centro įvaizdžio idėjas, realizuoti meninius sprendimus rengiant įvairiausio pobūdžio dizaino darbus bei fotografuoti Centro veiklą.
9. Dizainerio padėjėjas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office programos: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; vektorinės grafikos programos: Adobe Illustrator; puslapių maketavimo programa Adobe InDesign; fotografijų redagavimo programa Adobe Photoshop; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
11. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
12. Turėti fotografavimo įgūdžių, mokėti dirbti su fotografavimo įranga.
13. Turėti patirties dizaino darbų paruošimo spaudai.
14. Gebėti savarankiškai kurti renginių, parodų afišas, kvietimų, bukletų ir kt. spaudinius.
15. Gebėti ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo dizaino kryptį.
16. Išmanyti meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes.

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

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

19. Dizainerio padėjėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 19.1. prisideda prie įvairių leidinių, bukletų, lankstinukų, plakatų, kvietimų ir kitų spaudos priemonių dizaino kūrimo ir maketavimo;
- 19.2. paruošia leidinius spaudai;
- 19.3. kuria bei išpildo reklaminių maketų vizualizaciją;
- 19.4. fotografuoja Centro renginius;
- 19.5. kaupia ir saugo Centro kultūrinės veiklos fotografijų ir video medžiagos archyvą;
- 19.6. koordinuoja skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja Centro socialinius tinklus, interneto svetainę;
- 19.7. prisideda prie Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 19.8. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 19.9. funkcijas atlieka savarankiškai, Skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą;
- 19.10. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro Skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

20. Dizainerio padėjėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 20.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 20.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 20.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 20.4. kelti kvalifikaciją;
- 20.5. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
- 20.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 20.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 20.8. gavus Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 20.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

21. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro ir Skyriaus veikla.
22. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 22.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
- 22.2. už renginių reklamos ir spaudinių meninį lygį;

- 22.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 22.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 22.5. už darbo drausmės pažeidimus;
- 22.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 22.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)