

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS SCENOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) scenografas (toliau – Scenografas) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.

2. Scenografas 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. Scenografas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Scenografo 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. Scenografo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265101.

7. Pareigybės grupė – A2, pareigybės lygis – 3.

8. Scenografo pareigybės paskirtis – kurti, planuoti ir įgyvendinti Centro organizuojamų sceninių pasirodymų, koncertų, valstybinių švenčių, miesto renginių, lauko renginių ir kitų kultūrinių veiklų scenografinius sprendinius, užtikrinant meninę kokybę, vizualinį vientisumą, funkcionalumą ir pritaikymą konkrečiai renginio erdvei.

9. Scenografas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti meno srities (dailės, dizaino, architektūros, vizualiųjų menų ar kitos artimos srities) ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

11. Turėti praktinių scenografijos, renginių vizualinio apipavidalinimo, erdvių formavimo ar panašios kūrybinės veiklos įgūdžių.

12. Gebėti kurti scenografinius sprendinius sceniniams pasirodymams, koncertams, ceremonijoms, lauko renginiams, miesto šventėms ir kitoms kultūrinėms veikloms.

13. Gebėti įvertinti scenos, salės, lauko erdvės ar kitos renginio vietos technines, vizualines ir funkcinės galimybes.

14. Gebėti parengti scenografijos eskizus, vizualizacijas, išdėstymo schemas, medžiagų poreikio aprašus ir kitą scenografijai įgyvendinti reikalingą informaciją.

15. Išmanyti scenos erdvės komponavimo, spalvų, apšvietimo, mastelio, dekoracijų, rekvizito ir vizualinės dramaturgijos principus.

16. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius, gebėti dirbti grafinio dizaino, vizualizacijų ir vaizdų redagavimo programomis (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDRAW ar kitomis analogiškoms programomis).

17. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.

18. Gebėti kurti scenografinius sprendinius ir argumentuotai pristatyti bei pagrįsti pasirinktą meninę koncepciją.

19. Išmanyti scenografijos, kompozicijos, vizualinės raiškos ir meno pagrindus bei gebėti juos kūrybiškai taikyti praktikoje.

20. Gebėti profesionaliai bendrauti ir bendradarbiauti su Centro darbuotojais, renginių organizatoriais, atlikėjais, partneriais bei viešojo ir privataus sektoriaus atstovais.

21. Gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, būti kūrybiškam, iniciatyviam, atsakingam, organizuotam ir komunikabiliam.

22. Laikytis profesinės etikos, darbo drausmės bei Centro vidaus tvarkos reikalavimų.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

23. Scenografas vykdo šias funkcijas:

23.1. kuria scenografinius sprendinius Centro organizuojamiems sceniniams pasirodymams, koncertams, spektakliams, minėjimams, ceremonijoms, festivaliams, miesto šventėms ir kitiems renginiams;

23.2. rengia lauko renginių scenografijos, erdvinio apipavidalinimo, teminių zonų, instaliacijų, dekoracijų ir vizualinių akcentų sprendinius;

23.3. pagal renginio temą, scenarijų, režisūrinių sumanymą ir technines galimybes formuoja bendrą scenografijos koncepciją;

23.4. rengia scenografijos eskizus, vizualizacijas, planus, išdėstymo schemas, dekoracijų ir rekvizito poreikio sąrašus;

23.5. derina scenografinius sprendinius su renginio organizatoriais, režisieriais, technikos darbuotojais ir Skyriaus vedėju;

23.6. konsultuoja Centro darbuotojus scenografijos, scenos vaizdo, lauko erdvių apipavidalinimo, dekoracijų ir vizualinių sprendinių klausimais;

23.7. koordinuoja scenografijos sprendinių įgyvendinimą, dekoracijų parengimą, montavimą, išdėstymą ir demontavimą;

23.8. pagal kompetenciją prižiūri, kad scenografijos sprendiniai būtų įgyvendinti kokybiškai, saugiai ir laiku;

23.9. analizuoja konkrečių renginių erdves ir teikia pasiūlymus dėl jų vizualinio, funkcinio ir meninio pritaikymo;

23.10. dalyvauja kūrybiniuose pasitarimuose, generuoja idėjas ir prisideda prie renginių meninės koncepcijos formavimo;

23.11. bendradarbiauja su tiekėjais, rangovais, menininkais, kūrėjais ir kitais partneriais, kai tai susiję su scenografijos įgyvendinimu;

23.12. prisideda prie Centro turimos scenografijos, dekoracijų, rekvizito ir vizualinės atributikos kaupimo, priežiūros bei racionalaus panaudojimo;

23.13. teikia siūlymus dėl reikalingų medžiagų, priemonių, paslaugų ar inventoriaus įsigijimo scenografijai įgyvendinti;

23.14. pagal kompetenciją rengia su scenografijos įgyvendinimu susijusią informaciją, aprašus, poreikių sąrašus ir kitus dokumentus;

23.15. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

23.16. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Centro ir Skyriaus veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

24. Scenografo 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. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 24.4. kelti kvalifikaciją;
 - 24.5. teikti pasiūlymus Centro direktoriui 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 ar 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 neprieštaruja 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 Centro renginių scenografijos meninį bei parodų parengimo 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 ketvirčio, pusmečio ir metų 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)