

KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS DIZAINERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) dizaineris (toliau – Dizaineris) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Dizaineris 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, šia pareigine instrukcija.

3. Komunikacijos skyriaus Dizaineris skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Dizainerio 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 pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2166.

7. Pareigybės lygis – A2.

8. Dizainerio pareigybės paskirtis – generuoti idėjas, įkūnyti Centro įvaizdžio idėjas, realizuoti meninius sprendimus rengiant įvairiausio pobūdžio dizaino darbus bei fotografuoti Centro veiklą.

9. Dizaineris tiesiogiai pavaldus Komunikacijos skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti meno srities (grafinis dizainas, audiovizualinis menas), bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office programos: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; vektorinės grafikos programos: Adobe Illustrator, CorelDRAW; puslapių maketavimo programa Adobe InDesign; fotografijų redagavimo programa Adobe Photoshop; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.

13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

14. Turėti fotografavimo įgūdžių, mokėti dirbti su fotografavimo įranga.

15. Turėti patirties dizaino darbų paruošimo spaudai.
16. Gebėti savarankiškai kurti renginių, parodų afišas, kvietimų, bukletų ir kt. spaudinius.
17. Gebėti ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo dizaino 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 koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą;
21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
22. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

23. Dizainerio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 23.1. įgyvendina įvairių leidinių, bukletų, lankstinukų, plakatų, kvietimų ir kitų spaudos priemonių dizaino kūrimą ir maketavimą;
 - 23.2. paruošia leidinius spaudai, prižiūri gamybos procesą, įvertiną kokybę;
 - 23.3. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 23.4. kuria bei išpildo reklaminių maketų vizualizaciją;
 - 23.5. fotografuoja Centro renginius;
 - 23.6. kaupia ir saugo Centro kultūrinės veiklos fotografijų ir video medžiagos archyvą;
 - 23.7. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
 - 23.8. koordinuoja skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja Centro socialinius tinklus, interneto svetainę;
 - 23.9. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus;
 - 23.10. bendradarbiaujant su kitais Centro skyriais koordinuoja Centro rėmėjų paiešką, palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
 - 23.11. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;
 - 23.12. prisideda prie Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 23.13. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą, teikia Komunikacijos skyriaus vedėjui;
 - 23.14. rengia ir tvarko su Komunikacijos skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;
 - 23.15. Komunikacijos skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
 - 23.16. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 23.17. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
 - 23.18. funkcijas atlieka savarankiškai, Komunikacijos skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą;
 - 23.19. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Komunikacijos skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro Komunikacijos skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

24. Koordinatoriaus 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 Komunikacijos 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, Komunikacijos 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 neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,
DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

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

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

26.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį 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 Komunikacijos skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį 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)