

KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS FOTOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) fotografas (toliau – Fotografas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Fotografas 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 Fotografas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Fotografo 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. Fotografo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 3431.
7. Pareigybės lygis – A2.
8. Fotografo pareigybės paskirtis – fotografuoti Centro organizuojamus renginius ir kitą kultūrinę veiklą, vaizdinėmis priemonėmis formuoti Centro įvaizdį, vykdyti išorinę ir vidinę komunikaciją.
9. Fotografas tiesiogiai pavaldus Komunikacijos skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti meno srities (audiovizualinis menas), fotografo specialybę atitinkančią kvalifikaciją, humanitarinių mokslų, bet ne žemesnę 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; fotografijų redagavimo programa Adobe Photoshop; Internet Explorer, Acrobat Reader; vektorinės grafikos programos: Adobe Illustrator, CorelDRAW) įgūdžius;
13. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų fotografo ar fotokorespondento darbo patirtį.
14. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

15. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu.

16. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.

17. Išmanyti meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes.

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. Fotografo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

21.1. fotografuoja Centro renginius ir kitą veiklą;

21.2. kaupia ir saugo Centro kultūrinės veiklos fotografijų ir video medžiagos archyvą;

21.3. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;

21.4. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis;

21.5. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus;

21.6. bendradarbiaujant su kitais Centro skyriais prisideda Centro rėmėjų paieškos, palaiko ryšius su kitomis institucijomis;

21.7. prisideda prie Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

21.8. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą, teikia Komunikacijos skyriaus vedėjui;

21.9. rengia ir tvarko su Komunikacijos skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;

21.10. Komunikacijos skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;

21.11. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

21.12. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

21.13. funkcijas atlieka savarankiškai, Komunikacijos skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą;

21.14. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, Komunikacijos skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro Komunikacijos skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

22. Fotografo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

22.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

22.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

22.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

22.4. kelti kvalifikaciją;

22.5. teikti pasiūlymus Komunikacijos skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;

22.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

22.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

22.8. gavus Centro direktoriaus, Komunikacijos skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

22.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,
DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

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

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

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

24.2. už fotografijų meninį lygį;

24.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

24.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

24.5. už darbo drausmės pažeidimus;

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

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)