

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS DAILININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) dailininkas (toliau – Dailininkas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Dailininkas 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. Renginių organizavimo skyriaus Dailininkas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Dailininko 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. Dailininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2651.

7. Pareigybės lygis – A2.

8. Dailininko pareigybės paskirtis – generuoti idėjas, įkūnyti Centro patalpų puošybos idėjas, realizuoti meninius sprendimus įvairiausio pobūdžio renginiuose, užtikrinti renginių scenografijos meninį bei parodų parengimo lygį.

9. Dailininkas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti meno srities (dailė, 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. Turėti praktinių įgūdžių šioje srityje.

12. Gebėti rūpintis, modeliuoti, maketuoti scenos ir patalpų paruošimą kultūros renginiams, šventėms.

13. Gebėti savarankiškai kurti renginių scenografiją ir ją įgyvendinti.

14. Gebėti organizuoti įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengti jų atidarymus.

15. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

16. 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.

17. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
18. Gebėti ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo scenografijos kryptį.
19. Išmanyti meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes.
20. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
22. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

23. Dailininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 23.1. kuria festivalių, koncertų, spektaklių, valstybinių švenčių minėjimų, atmintinų dienų paminėjimų, miesto švenčių ir kitų renginių scenografijos projektus ir juos įgyvendina;
 - 23.2. kaupia ir saugo scenografijai bei parodų organizavimui skirtą atributiką, inventorių;
 - 23.3. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
 - 23.4. organizuoja įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus;
 - 23.5. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 23.6. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 23.7. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;
 - 23.8. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, teikia Renginių organizavimo skyriaus vedėjui;
 - 23.9. rengia ir tvarko su Renginių organizavimo skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;
 - 23.10. Renginių organizavimo skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
 - 23.11. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 23.12. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
 - 23.13. funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą;
 - 23.14. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ir skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro Renginių organizavimo skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

24. Dailininko 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 Renginių organizavimo 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 Renginių organizavimo skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro ir Renginių organizavimo 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 Renginių organizavimo 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)