

PATVIRTINTA
Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro
Direktoriaus 2024-01-31 įsakymu Nr. V-8

KAUNO RAJONO EŽERĖLIO KULTŪROS CENTRO DIZAINERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro (toliau – Centras) dizaineris yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A arba B.
3. Dizaineris darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro nuostatais, darbo sutartimi, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
4. Dizaineris skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
5. Centro direktorius nustato Dizainerio tarnybinį atlyginimą bei skiria drausmines nuobaudas.
6. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PASKIRTIS

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

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

8. Dizainerio veikimo sritys apima šiuolaikinių technologijų valdymą ir gebėjimą jas praktiškai taikyti numatomoje veikloje.

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 10.1. 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;
 - 10.2. Išmanyti dailės meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes.
 - 10.3. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

- 10.4. Turėti fotografavimo įgūdžių, mokėti dirbti su fotografavimo įranga;
- 10.5. Išmanyti šiuolaikinių technologijų valdymo ypatumus bei kūrybišką jų pritaikymą;
- 10.6. Gebėti naudotis grafikos dizaino ir vaizdo montavimo programomis, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 10.7. Turėti dizaino darbų paruošimo spaudai patirties.
- 10.8. Išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą;
- 10.9. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 10.10. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;
- 10.11. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos, kitais teisės aktais ir Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, reikalingais pareiginiuose nuostatuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Dizaineris vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. Ruošia ir pritaiko viešinimui tinkamas vizualizacijas bei kt. medžiagą Centro organizuojamai veiklai (renginiai, koncertai, festivaliai, spektakliai, parodos, edukacijos, projektinė veikla ir kt.);
 - 11.2. Naudojasi šiuolaikinėmis grafikos dizaino (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Premiere, Adobe After Effects, CorelDraw ir kt.) bei vaizdo montavimo programomis;
 - 11.3. Maketuoja vizualinę reklamą el. erdvei ir spaudai;
 - 11.4. Filmuoja ir montuoja Centro renginius, ruošia jų vaizdinę reklamą;
 - 11.5. Generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese, kuria dizaino elementus, reklaminius banerius, reklaminę informaciją tinklapiui;
 - 11.6. Kaupia ir saugo Centro kultūrinės veiklos grafikos, fotografijų ir vaizdo medžiagos archyvą;
 - 11.7. Koordinuoja skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja Centro socialinius tinklus, interneto svetainę;
 - 11.8. Konsultuoja Centro darbuotojus reklamos apipavidalinimo klausimais, prisideda prie reklamos įgyvendinimo ir sklaidos;
 - 11.9. Inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas, teikia pasiūlymus Centro direktoriui ir dalyvauja įgyvendinant įstaigos kultūrinės veiklos renginius ir projektus;
 - 11.10. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta;
 - 11.11. Konsultuoja Kultūros centro darbuotojus scenografijos, parodų rengimo klausimais;
 - 11.12. Laikosi patvirtintų Centro darbo tvarkos taisyklių;
 - 11.13. Pagal steigėjo bei įstaigos vadovų nurodymą, nustatytu laiku rengia ir teikia ataskaitas, kitą informacinę medžiagą;
 - 11.14. tinkamai disponuoja jam patikėtomis materialinėmis vertybėmis;
 - 11.15. tinkamai reprezentuoja Kultūros centrą, būna pavyzdžiu bendruomenei, nežemina Kultūros centro vardo etikai ir dorovei prieštaraujančiais ar kitais neteisėtais veiksmais;
 - 11.16. Funkcijas atlieka savarankiškai, Centro direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;
 - 11.17. Vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus

pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Dizaineris atsako už šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų pareiginių funkcijų, užduočių ir pavedimų tinkamą vykdymą ir atlikimą laiku, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų laikymąsi Centre.

13. Už netinkamą funkcijų vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, Centrai padarytą žalą dėl jo kaltės ar profesinės etikos klaidas, aplaidumą, dizaineris atsako Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

14. Dizaineris atsako už įstaigos darbo saugos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

VII SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

15. Darbuotojas turi teisę:

15.1. turėti normalias darbo sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti: tinkamai apšviestas, šildomas patalpas ir darbo priemones – kompiuterį, garso ir vaizdo aparatūrą, programinę maketavimo ir montavimo įrangą, metodinę literatūrą;

15.2. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose;

15.3. Nustatyta tvarka, esant galimybei, gauti komandiruočių išlaidų kompensaciją kvalifikacijai tobulinti ir kitai su darbu susijusiai veiklai vykdyti;

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

15.5. laiku gauti materialines vertybes, informaciją ir dokumentus savo tiesioginėms pareigoms vykdyti.

15.6. iš Centro direktoriaus ir Centro laisvalaikio salių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

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

15.8. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:
Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro
Dizaineris

.....
(data)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)