

VILNIAUS ETNINĖS KULTŪROS CENTRO DIZAINERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus etninės kultūros centro (toliau – Centro) 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 autorių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Dizainerio pareigybės lygis – A2.
4. Dizainerio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
5. Dizainerio pareigybės paskirtis –kurti ir įgyvendinti Centro vizualinio įvaizdžio idėjas, atliekant įvairaus pobūdžio grafinio dizaino darbus.
6. Dizaineris skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
7. Dizainerį priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginio atlyginimo koeficientą, skiria drausmines nuobaudas, sudaro rašytines darbo sutartis Centro direktorius.
8. Dizaineris yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
9. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 10.1. turėti meno srities (grafinis dizainas, audiovizualinis menas) aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 10.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį grafinio dizaino srityje;
 - 10.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 10.4. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, sklandžiai ir argumentuotai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 10.5. 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;
 - 10.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

- 10.7. žinoti vizualinės raiškos principus, esminius grafinių komunikacijų dizaino objekto elementus ir jų komponavimo būdus, fundamentalius grafikos principus;
- 10.8. išmanyti kompoziciją, dailės ir dizaino stilistines ir menines tendencijas bei gebėti jas tikslingai taikyti kuriant įvairios paskirties skaitmeninius projektus;
- 10.9. turėti dizaino darbų paruošimo spaudai patirties;
- 10.10. gebėti savarankiškai kurti plakatų, kvietimų, bukletų ir kitų spaudos bei skaitmeninių darbų dizainą;
- 10.11. gebėti ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo dizaino kryptį;
- 10.12. gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos principų bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektorių atstovais;
- 10.13. išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą;
- 10.14. gebėti bendradarbiauti su Centro ir kitų įstaigų darbuotojais, meno kolektyvais, atlikėjais ir kt. kai tai reikalinga būtinoms funkcijoms atlikti;
- 10.15. vykdyti Centro direktoriaus nustatytas metines veiklos užduotis, siekti nustatytų rezultatų;
- 10.16. išmanyti Centro lėšų kultūros reikmėms apskaitos reikalavimus, lėšų panaudojimo ribas ir prioritetus;
- 10.17. gebėti dirbti individualiai ir komandoje, būti kūrybingam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų;
- 10.18. žinoti ir taikyti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. įgyvendina įvairių leidinių, bukletų, lankstinukų, plakatų, kvietimų ir kitų spaudos darbų dizaino kūrimą ir maketavimą;
 - 11.2. įgyvendina įvairių skaitmeninės komunikacijos vaizdinių priemonių kūrimą ir maketavimą;
 - 11.3. paruošia leidinius spaudai, prižiūri ir koordinuoja gamybos procesą, įvertina kokybę;
 - 11.4. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 11.5. kuria bei išpildo reklaminių maketų vizualizaciją;
 - 11.6. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis, Centro rengiamų veiklų dalyviais ar partneriais, kai tai reikalinga funkcijoms atlikti;
 - 11.7. glaudžiai bendradarbiauja su Centro komunikacijos koordinatoriumi ir kitais darbuotojais;
 - 11.8. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus;
 - 11.9. bendradarbiaujant su Centro komunikacijos koordinatoriumi inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;
 - 11.10. bendradarbiaujant su Centro komunikacijos koordinatoriumi pagal savo kompetenciją prisideda prie Centro svetainių bei socialinių tinklų administravimo ir jų dizaino kūrimo;
 - 11.11. prisideda prie Centro renginių, parodų, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 11.12. rengia ketvirčio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą bei teikia Centro direktoriui;
 - 11.13. rengia ir tvarko su pareigybe susijusią dokumentaciją;
 - 11.14. Centro direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
 - 11.15. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 11.16. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
 - 11.17. funkcijas atlieka savarankiškai, Centro direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;

- 11.18. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Dizainerio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 12.1. laiku gauti materialines vertybes (techninė ir programinė įranga), reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims atlikti;
 - 12.2. iš Centro direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims atlikti;
 - 12.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 12.4. kelti savo kvalifikaciją;
 - 12.5. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Centro darbo gerinimo;
 - 12.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 12.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 12.8. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 12.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 13.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir funkcijų vykdymą, tinkamą ir kokybišką vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 13.2. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
 - 13.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 13.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 13.5. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 13.6. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 13.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
14. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
16. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį.
17. Dizaineris už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)