

ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRO DAILININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žiežmarių kultūros centro (toliau – Centro) dailininkas (toliau – Dailininkas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto (kodas 265101).

2. Pareigybės lygis – B.

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

4. Dailininkas tiesiogiai pavaldus Centro kultūrinių renginių organizatoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS RIKALAVIMAI ŠIAS PARIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. 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;

5.2. turėti praktinių įgūdžių šioje srityje;

5.3. gebėti rūpintis, modeliuoti, maketuoti scenos ir patalpų paruošimą kultūros renginiams, šventėms;

5.4. gebėti savarankiškai kurti renginių scenografiją ir ją įgyvendinti;

5.5. gebėti organizuoti įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengti jų atidarymus;

5.6. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.7. 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;

5.8. mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų);

5.9. gebėti ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo scenografijos kryptį;

5.10. išmanyti meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes;

5.11. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais;

5.12. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;

5.13. laikytis etikos principų ir taisyklių.

111 SKYRIUS

ŠIAS PARIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Dailininko pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. kuria festivalių, koncertų, spektaklių, valstybinių švenčių minėjimų, atmintinų dienų paminėjimų, miesto švenčių ir kitų renginių scenografijos projektus ir juos įgyvendina;

6.2. kuria ir gamina renginių skelbimus, lankstinukus, kvietimus ir kitą kultūros centro veiklos reprezentacijai ir reklamai skirtą vaizdinę medžiagą;

6.3. organizuoja įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus;

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

6.5. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;

6.6. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;

6.7. kultūrinių renginių organizatoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, mėgėjų meno, būrelių kolektyvų vadovus, kultūrinių renginių koordinatorius;

6.8. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

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

6.10. funkcijas atlieka savarankiškai, renginių organizatoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;

6.11. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ir kultūrinių renginių organizatoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma kultūrine veikla.

6.12. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis;

6.13. teikia pirkimo paraiškas reikalingų medžiagų, inventoriaus įsigijimui;

6.14. dalyvauja renginiuose, susirinkimuose;

6.15. aktyviai dalyvauja projektų rengimo veikloje;

6.16. ieško papildomų finansavimo šaltinių, rėmėjų Centro veiklai.

6.17. taupiai ir racionaliai naudoja, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti skirtas medžiagas, materialines vertybes;

6.18. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbo gerinimo;

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

6.20. teikia informaciją apie Centro veiklą, tik gavęs Centro direktoriaus sutikimą;

6.21. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose;

6.22. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

6.23. atsako už Centro skelbimų, kvietimų, renginių scenografijos meninį bei parodų parengimo lygį;

6.24. atsako už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, darbo drausmės pažeidimus, padarytą dėl jo kaltės žalą Centro turtui ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

6.25. atsiskaito už savo darbo rezultatus asmeniškai kultūrinių renginių organizatoriui pateikdamas pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

6.26. 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, Kaišiadorių rajono

savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

Parengė direktorė Irena Taukinaitienė

Su pareigybės aprašymu susipažinau
ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)