

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO DAILININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Centro) dailininkas (toliau – Dailininkas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto (kodas 2651).

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. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS RIKALAVIMAI ŠIAS PARIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių 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 darbo įgūdžius;

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

5.9. išmanyti meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes;

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

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

5.12. laikytis etikos principų ir taisyklių

III. 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. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 6.4. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 6.5. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;
- 6.6. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 6.7. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma kultūrine veikla;
- 6.8. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
- 6.9. dalyvauja renginiuose, susirinkimuose;
- 6.10. aktyviai dalyvauja projektų rengimo veikloje;
- 6.11. taupiai ir racionaliai naudoja, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti skirtas medžiagas, materialines vertybes;
- 6.12. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbo gerinimo;
- 6.13. iš Centro direktoriaus gauna informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 6.14. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
- 6.15. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
- 6.16. atsako už Centro skelbimų, kvietimų, renginių scenografijos meninį bei parodų parengimo lygį.

Parengė Žaslių kultūros centro direktorė Raselė Ščerbavičienė