

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO DIZAINERIO-MAKETUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) – dizaineris maketuotojas (kodas- 216602).
2. Pareigybės lygis – B, grupė – specialistas.
3. Dizaineris tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. Turėti humanitarinį arba meno srities (grafinis dizainas, audiovizualinis menas), ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygstantį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygstantį išsilavinimą.
 - 4.2. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 4.3. Gebėti dirbti 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).
 - 4.4. Gebėti savarankiškai kurti renginių, parodų afišas, kvietimus, bukletus ir kt. spaudinius.
 - 4.5. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
 - 4.6. Išmanyti socialinių tinklų, interneto svetainių administravimą;
 - 4.7. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Dizainerio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. įgyvendina įvairių leidinių, bukletų, lankstinukų, plakatų, kvietimų ir kitų spaudos priemonių dizaino kūrimą ir maketavimą;
 - 5.2. paruošia leidinius spaudai, prižiūri gamybos procesą, įvertina kokybę;

- 5.3. kuria Centro internetinių svetainių elementus (banerius, slankjuostes ir kt.)
 - 5.4. sistemingai atnaušina Centro vaizdinę informaciją; siūlo pakeitimus, juos įgyvendina;
 - 5.5. inicijuoja ir organizuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;
 - 5.6. Centro direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja;
 - 5.7. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro dizainerio vykdoma veikla.
-