

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO DAILININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Centras) dailininko pareigybė priskiriama kultūros ir meno darbuotojams – specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 1349 (LR Ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymas 2024-07-01 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“).
3. Pareigybės paskirtis – kurti, išpildyti ir įgyvendinti Centro vizualinę reklamą, idėjas, realizuoti meninius sprendimus, atliekant įvairaus pobūdžio grafinio dizaino darbus.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
6. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
7. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
8. 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).
9. Gebėti savarankiškai kurti renginių, parodų afišas, kvietimus, bukletus ir kt. spaudinius.
10. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
11. Išmanyti socialinių tinklų, interneto svetainių administravimą;
12. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
13. Būtų susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros centro veiklą: Centro nuostatais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais kultūros veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Dailininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

13.1. įgyvendina įvairių leidinių, bukletų, lankstinukų, plakatų, kvietimų ir kitų spaudos priemonių dizaino kūrimą ir maketavimą;

13.2. paruošia leidinius spaudai, prižiūri gamybos procesą, įvertiną kokybę;

13.3. kuria Centro internetinių svetainių elementus (banerius, slankjuostes ir kt.);

13.4. sistemingai atnaujina Centro vaizdinę informaciją; siūlo pakeitimus, juos įgyvendina;

13.5. inicijuoja ir organizuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;

13.6. Centro direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja;

13.7. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

13.8. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro dailininko vykdoma veikla.
