

**DIZAINERIO (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei-administracinei veiklai
2. Pareigybės paskirtis	Kauno kultūros centro (toliau – Centro) įvaizdžio idėjų formavimas; kultūrinių veiklų ir renginių vizualinių idėjų generavimas; meninių sprendimų ir dizaino darbų realizavimas; reklaminės ir reprezentacinės medžiagos maketavimas, paruošimas spaudai bei naudojimui elektroninėje erdvėje; atributikos ir leidinių dizaino kūrimas.
3. Pareigybės lygis	A2

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (dailės, multimedijos, dizaino, meno srityje) su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Ne mažiau nei 1 (vienerių) metų patirtis dailės, multimedijos, dizaino, meno srityje.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti	6.1. Geri rašymo, informacijos rinkimo ir apdorojimo įgūdžiai. 6.2. Išmanyti dokumentų valdymo, rašytinės ir žodinės komunikacijos reikalavimus, kalbos kultūros normas. 6.3. Mokėti sisteminti, apibendrinti vizualinę informaciją, pasirinkti tinkamas priemones grafiniams sprendimams įgyvendinti; 6.4. Turėti patirties dizaino darbų paruošimo spaudai. 6.5. Gebėti ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti kuriamo dizaino kryptį. 6.6. Būti susipažinusi(-iam) darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos sistemos reikalavimus. 6.7. Puikiai mokėti lietuvių kalbą. 6.8. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. 6.9. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office programų paketas; Adobe programų paketas; Internet Explorer, Acrobat Reader bei kt. programų valdymas) įgūdžius.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. Kuria ir rengia eskizus, diagramas, schemas, iliustracijas, maketus, skirtus administraciniam darbui, dizaino koncepcijoms, socialinių tinklų bei interneto puslapio komunikacijai bei kt. priemonėms; 7.2. Laikosi Centro suformuoto vizualinio identiteto, Centro stiliaus gairių. 7.3. Kuria Centro reprezentacinių priemonių dizainą ir maketuoja; 7.4. Parenka tinkamas priemones ir poligrafines medžiagas spaudos darbams atlikti (popieriaus, tentų, laminatų, spaudos dažų, spalvų, spaudos formatų, formų ir kt.); 7.5. Maketams parenka, kuria iliustracijas, vaizdinius, šriftą, ir, esant poreikiui, redaguoja nuotraukas, iliustracijas ir kt.; 7.6. Koordinuoja sumaketuotų leidinių, spaudos darbų gamybą ir užtikrina galutinių produktų kokybę; 7.7. Laikosi darbų atlikimo terminų. 7.8. Pagal kompetenciją priima sprendimus, susijusius su tinkamu pavestų užduočių atlikimu. 7.9. Aktyviai dalyvauja ir teikia siūlymus formuojant Centro vizualinį identitetą, stiliaus gaires, reklamas. 7.10. dalyvauja specialiose Centro komisijose, rengia ir tvarko reikiamą dokumentaciją; 7.11. Vykdo kitas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio renginių organizavimo skyriaus, meno skyriaus / ir kitų skyrių vadovų pavedimus. 7.12. Vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos norminių teisės aktų ir Centro darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos vietinių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jis supažindintas ir išmokytas juos vykdyti, ir kaip galima labiau rūpinasi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata. 7.13. Vykdo kitas Centro direktoriaus įsakymuose ir kitų teisės aktuose pareigybei nustatytas funkcijas. 7.14. Vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.
--------------------------------------	---

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavadoja komunikacijos specialistą jam nesant.

10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises	11.1. Susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti. 11.2. Gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų skyrių ir darbuotojų. 11.3. Reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos. 11.4. Nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. Funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Kultūros centro vidaus teisės aktų nesilaikymą vykdant savo pareigas; 12.3. Savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. Vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. Darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus.
--	--

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)