

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DAILININKO - SCENOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Dailininkas - scenografas yra specialistai
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B lygis
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – generuoti idėjas, įkūnyti Kultūros centro patalpų puošybos idėjas, realizuoti meninius sprendimus įvairiausio pobūdžio renginiuose, užtikrinti renginių scenografijos meninį bei parodų parengimo lygį.
4. Pareigybės pavaldumas – dailininkas - scenografas – yra pavaldus ir atskaitingas per direktoriaus pavaduotoją Kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. dailininko - scenografo pareigoms skiriamas asmuo, turintis 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. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei kitus teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje, vadovautis Kultūros centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. turėti dailininko - scenografo praktinių įgūdžių;
 - 5.4. gebėti modeliuoti, maketuoti scenos ir patalpų paruošimą kultūros renginiams, šventėms, kurti, maketuoti, gaminti šventėms ir renginiams reikalingą atributiką: dekoracijas, skiriamuosius ženklus, bukletus, lankstinukus, skelbimus, kvietimus, reklaminius plakatus, tentus, apipavidalinti skelbimų lentas ir kitą renginiams skirtą reklaminę medžiagą;
 - 5.5. gebėti savarankiškai kurti renginių scenografiją ir ją įgyvendinti;
 - 5.6. gebėti organizuoti įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengti jų atidarymus;
 - 5.7. išmanyti raštvedybos taisykles, įstaigos ūkinės – komercinės veiklos sritis, įstaigos struktūrą, įstatyminę darbo organizavimo tvarką, informacijos srautus, bendravimo psichologijos pagrindus, sklandžiai taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. turėti gerus darbo kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu, 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;
 - 5.9. mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų);
 - 5.10. gebėti ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo scenografijos kryptį;
 - 5.11. išmanyti meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes;
 - 5.12. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

- 5.13. laikytis darbo laiko grafiko, nepriekaištingai atlikti savo pareigas;
- 5.14. išklaudyti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;
- 5.15. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo 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. kaupia ir saugo scenografijai bei parodų organizavimui skirtą atributiką, inventorių;
 - 6.3. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju, vyriausiuoju režisieriumi, scenos režisieriais, koncertų (spektaklių) organizatoriais, sudaro preliminarią metinę scenografijos priemonėms išlaidų sąmatą;
 - 6.4. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
 - 6.5. organizuoja įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus/atidarymus;
 - 6.6. prisideda prie Kultūros centro renginių, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 6.7. rengia kiekvieno mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą, teikia direktoriaus pavaduotojui;
 - 6.8. rengia ir tvarko dokumentaciją, susijusią su renginių scenografija ir apipavidalinimu;
 - 6.9. teikia direktoriui išvadas ir siūlymus dėl Kultūros centro veiklos gerinimo, renginių formų įvairovės;
 - 6.10. direktoriaus pavaduotojo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
 - 6.11. rūpinasi darbu reikalingomis techninėmis priemonėmis;
 - 6.12. dalyvauja Kultūros centro specialiose komisijose ir darbo grupėse, direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
 - 6.13. teikia pasiūlymus garso inžinieriui/ operatoriui ir šviesos režisieriui/ operatoriui – dėl renginių įgarsinimo ir apšvietimo, darančio su scenografija;
 - 6.14. aktyviai dalyvauja Kultūros centro organizuojamų renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasiruošime ir jų įgyvendinime;
 - 6.15. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
 - 6.16. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
 - 6.17. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;
 - 6.18. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeidžia direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Kultūros centro reputacijai ir jo suteikiamoms paslaugoms;
 - 6.19. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja Kultūros centro nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 6.20. tvarko, saugo ir laiku pateikia visą veiklos dokumentaciją;
 - 6.21. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
 - 6.22. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kultūros centro nuostatuose bei kitus direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Dailininkas - scenografas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:

7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už informacijos ir pateiktų dokumentų, ataskaitų patikimumą, išsamumą ir teisingumą, įsipareigojimų laikymąsi;

7.3. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.4. už griežtą laikymąsi konfidencialios informacijos slaptumo;

7.5. už aktyvų, sklandų ir turiningą įsijungimą į komandinį darbą, organizuojant kultūrinę veiklą Kultūros centre, jo filialuose ir rajone;

7.6. už nuostolius, padarytus kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.7. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito direktoriaus pavaduotojui raštu pateikdamas kiekvieno mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą - raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

7.8. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)