

DAILININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) dailininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - kurti ir išpildyti renginių scenografijas, organizuoti ir vykdyti parodinę Centro veiklą.
4. Pavaldumas: dailininkas pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis dailininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (dailės, meno srities);
 - 5.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
 - 5.3. mokėti dirbti "Microsoft Office" programiniu paketu, kitomis programomis: Adobe Illustrator, CorelDRAW, Adobe PhotoShop, naudotis interneto resursais;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros įstaigų veiklą, autorių teises, kultūros politikos nuostatas, kultūrinio darbo formas ir metodus;
 - 5.5. gebėti rengti projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti;
 - 5.6. gebėti rūpintis, modeliuoti, maketuoti scenos ir kitų patalpų, miesto erdvių meninį paruošimą kultūros renginiams;
 - 5.7. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabilu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Dailininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kuria Centro rengiamų renginių scenografijos projektus ir juos įgyvendina;
 - 6.2. parengia dekoracijų eskizus, rūpinasi jų pagaminimu;
 - 6.3. modeliuoja scenos rūbus, siuva nesudėtingą, smulkią atributiką personažams, gamina kaukes ir kitą butaforiją;
 - 6.4. konsultuoja kultūros ir meno darbuotojus sceninio įvaizdžio klausimais;
 - 6.5. populiarina profesionalų ir mėgėjų vaizduojamąjį meną, rengia parodas, susitikimus su vaizduojamojo meno kūrėjais;

- 6.6. rūpinasi ir pagal galimybes atnaujina Centro interjero detales, puošia patalpas šventiniams laikotarpiams;
- 6.7. rūpinasi dekoracijų sandėliavimu, priežiūra;
- 6.8. maketuoja Centro veiklos renginių plakatus, programėles, kitus reklaminius, informacinius leidinius ir užsako tiražuoti spaustuvėje ar kitose reklamos gamybos įmonėse;
- 6.9. kuria, maketuoja Centro organizuojamų festivalių, konkursų ir kitų renginių logotipus ir atributiką;
- 6.10. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų, projektų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 6.11. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 6.12. ieško, užmezga, palaiko bendravimo ir bendradarbiavimo ryšius su kūrėjais, tautodailininkais bei menininkais;
- 6.13. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 6.14. rengia projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti, dalyvauja projektų vykdyme;
- 6.15. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines žinias, dalyvauja seminaruose, meistriškumo kursuose ir pan.;
- 6.16. siekia aukštesnio renginių meninio lygio bei pripažinimo, analizuoja kultūros vartotojų poreikius, teikia išvadas iš siūlymus veiklos gerinimo klausimais;
- 6.17. rūpinasi Centro teigiamu įvaizdžiu ir informacijos sklaida;
- 6.18. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.19. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.20. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(data)