

PATVIRTINTA
Kretingos rajono kultūros centro
direktorius 2019 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. 1V-

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO DAILININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) dailininkas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kultūros ir meno specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro Meno skyriaus vedėjui-etnokultūros specialistui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštesnįjį dailės srities išsilavinimą arba praktinių įgūdžių šioje srityje.
 - 5.2. išmanyti dailės meno, scenografijos ypatumus bei kūrybiško pritaikymo galimybes;
 - 5.2. gebėti:
 - 5.2.1. kurti renginio scenografijas scenografiją ir ją įgyvendinti;
 - 5.2.2. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.2.3. dirbti komandoje;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, „Photoshop“ „GIMP“ ar kitomis programomis;
 - 5.4. būti kūrybiškas, iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kuria valstybinių švenčių paminėjimų, rajoninių, apskrities, regioninių ir kitų renginių scenografijos projektus ir juos įgyvendinti;
 - 6.2. kuria renginių afišas, programas, kvietimus bei kitus spaudinius;
 - 6.3. bendradarbiauja su renginio organizatoriumi, režisieriumi, kolektyvų vadovais;
 - 6.4. organizuoja įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengti jų atidarymus;
 - 6.5. tvarko kultūros centro interneto svetainę;
 - 6.6. konsultuoja skyrių darbuotojus scenografijos, parodų rengimo klausimais;
 - 6.7. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
 - 6.8. kaupia dalykinę bei metodinę literatūrą;
 - 6.9. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro, Kretingos rajono kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir

seminaruose, užsiima savišvieta;

6.10. laikosi darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų;

6.11. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;

6.12. padeda rengti Kultūros centro renginius;

6.13. tausoja Kultūros centro nuosavybę.

6.14. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus, Meno skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Kultūros centro renginių scenografijos meninį lygį;

7.2. už renginių reklamos ir spaudinių meninį lygį;

7.3. už tai, kad skirti darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai.
