

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRO
INFORMACIJOS IR SKLAIDOS SKYRIAUS
DAILININKUI IR JO FUNKCIJOS**

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti meno srities (dailė, dizainas, audiovizualinis menas), bet 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.
2. Turėti praktinių įgūdžių šioje srityje.
3. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
4. Turėti gerus darbo 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) įgūdžius.
5. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
6. Gebėti:
 - 6.1. savarankiškai sukurti renginio scenografiją ir ją įgyvendinti;
 - 6.2. rūpintis, modeliuoti, maketuoti scenos ir patalpų paruošimą kultūros renginiams, šventėms;
 - 6.3. ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo scenografijos kryptį;
 - 6.4. dirbti komandoje;
 - 6.5. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
7. Žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 7.1. dailės meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes;
 - 7.2. renginių, scenografinių planų sudarymus;
 - 7.3. interjero meninio apipavidalinimo būdus ir priemones;
 - 7.4. medžiagų, naudojamų projektuojamuose gaminiuose ar konstrukcijose, technines charakteristikas ir savybes;
 - 7.5. scenografijos gamybos technologiją, gaminių surinkimo, montavimo ir apipavidalinimo principus;
 - 7.6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
8. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
9. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

FUNKCIJOS

10. Dailininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. kuria valstybinių švenčių paminėjimų, rajoninių, apskrities, regioninių ir kitų renginių scenografijos projektus ir juos įgyvendina;
 - 10.2. sudaro renginių scenografinius planus;
 - 10.3. kuria įstaigos organizuojamų masinių švenčių scenografijos programas;
 - 10.4. kaupia ir saugo scenografijai bei parodų organizavimui skirtą atributiką, inventorių;
 - 10.5. savarankiškai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;
 - 10.6. ieško naujų formų ir galimybių bei jas panaudoja apipavidalinant renginius;
 - 10.7. modeliuoja, maketuoja scenos ir patalpų paruošimą Kultūros centro renginiams;
 - 10.8. bendradarbiauja su renginio organizatoriumi, režisieriumi, kolektyvų vadovais;
 - 10.9. organizuoja įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, apipavidalina parodų standus, rengia jų atidarymus;

- 10.10. funkcijas atlieka savarankiškai, Skyriaus vadovui kontroliuojant galutinį rezultatą;
- 10.11. teikia pasiūlymus Kultūros centrui keliamų uždavinių efektyvesniam įgyvendinimui, sprendimų realizavimui, susijusių su meno parodų organizavimu bei meninių renginių apipavidalinimu;
- 10.12. konsultuoja padalinių darbuotojus scenografijos, parodų rengimo klausimais;
- 10.13. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 10.14. tobulina reklamą, diegia naujas jos formas ir priemones;
- 10.15. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 10.16. palaiko tvarką ir švarą savo darbo vietoje;
- 10.17. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 10.18. vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 10.19. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla;
- 10.20. laiku pasitiktina sveikatą;
- 10.21. tausoja Kultūros centro nuosavybę.