

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti meno srities (grafinis 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.

1.1. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu; mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

1.2. išmanyti ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus;

1.3. išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą;

1.4. turėti fotografavimo įgūdžių, mokėti dirbti su fotografavimo įranga;

1.5. turėti patirties dizaino darbų paruošimo spaudai;

1.6. dirbti leidybinėmis kompiuterinėmis programomis;

1.7. žinoti dizaino tendencijas bei kryptis, leidybos procesą maketuojuant ir ruošiant gamybai įvairiomis spaudos technologijomis spaudinius, periodinius leidinius bei knygas, spaudos technologijas ir medžiagas;

1.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;

1.9. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office programos: MS Word, MS Excel, MS Power Point, vektorinės grafikos programos: Adobe Illustrator, CorelDRAW; puslapių maketavimo programa Adobe InDesign; fotografijų redagavimo programa Adobe Photoshop; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.

2. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

3. Gebėti:

3.1. savarankiškai kurti renginių, parodų afišas, kvietimų, bukletų ir kt. spaudinius;

3.2. ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo dizaino kryptį;

3.3. piešti, eskizuoti;

3.4. taikyti kūrybiniame procese dizaino principus;

3.5. projektuoti spaudinius, leidinius, pakuotes, vizualinės reklamos priemones, parengti juos spaudai;

3.6. kurti estetiškai patrauklius reklamos produktus;

3.7. vystyti, plėtoti ir pristatyti galutinį dizaino reklamos produktą;

3.8. naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis;

3.9. administruoti interneto svetaines, puslapius socialiniuose tinkluose;

3.10. dirbti komandoje, efektyviai bendrauti su kolegomis ir klientais, bendradarbiauti su partneriais ir specialistais;

4. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.

5. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

6. Žinoti darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus ir jų laikytis.

FUNKCIJOS

7. Dizainerio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. paruošia leidinius spaudai, prižiūri gamybos procesą, įvertiną kokybę;
 - 7.2. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 7.3. kuria bei išpildo reklaminių maketų vizualizaciją;
 - 7.4. užtikrina informacijos sklaidą socialiniame tinklalapyje www.facebook.com.
 - 7.5. vykdo Kultūros centro, padalinių ir laisvalaikio salių kūrybinės veiklos reklamos sklaidą;
 - 7.6. įgyvendina Kultūros centro padalinių ir laisvalaikio salių kūrybinės veiklos reklaminės kampanijos spaudos darbus;
 - 7.7. archyvuoja publikuotą informaciją ir nuotraukas;
 - 7.8. suderinęs su Kultūros centro padalinių ir laisvalaikio salių specialistais, atlieka masinių renginių, švenčių, apžiūrų, konkursų, festivalių apipavidalinimą,
 - 7.9. ruošia medžiagą Kultūros centro padalinių ir laisvalaikio salių reprezentuojantiems leidiniams (brošiūroms, skrajutėms, lankstinukams, reklaminiams, informaciniams lapeliams, vizitinėms kortelėms ir kt.), parengia leidybai;
 - 7.10. maketuoja, parengia logotipų, skelbimų, afišų projektus Kultūros centro padalinių ir laisvalaikio salių renginiams;
 - 7.11. kuriant, gaminant, statant scenografiją, bendradarbiauja su Kultūros centro padalinių ir laisvalaikio salių darbuotojais;
 - 7.12. prižiūri visus Kultūros centre esančius standus, atnaujina informaciją;
 - 7.13. šventiniu laikotarpiu organizuoja, planuoja, kuria Kultūros centro interjero projektą, atlieka apipavidalinimo darbus;
 - 7.14. dalyvauja Kultūros centro renginiuose ir juos fiksuoja (fotografuoja, filmuoja bei aprašo);
 - 7.15. atlieka šventinių atvirukų dizaino kūrimo, maketavimo bei jų spausdinimo darbus;
 - 7.16. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
 - 7.17. funkcijas atlieka savarankiškai, Kultūros centro direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;
8. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.
9. Laiku pasitikrina sveikatą.
10. Tausoja priskirtą materialinį turtą.
11. Vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenumatytus vienkartinį Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, susijusius su KC vykdoma veikla.