PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d.

įsakymu Nr. V-71

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO**

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR INFORMACIJOS SKLAIDOS SKYRIAUS**

**MAKETUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus maketuotojas yra kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 216311.
3. Pareigybės lygis – B lygis.
4. Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus maketuotojo pareigybės paskirtis – generuoti idėjas, įkūnyti Kultūros centro įvaizdžio idėjas, realizuoti meninius sprendimus rengiant įvairiausio pobūdžio dizaino darbus bei fotografuoti Kultūros centro renginius.

**II SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Maketuotojas yra Kultūros centro Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus (toliau – Skyriaus) darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, atskaitingas Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir Kultūros centro direktoriui.
2. Maketuotoją į darbą priima ir atleidžia, nustato su darbo santykiais susijusių išmokų dydį, atlieka kasmetinį premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Keičiantis maketuotojui, jam priskirtas turtas bei dokumentai perduodami priimančiajam pagal aktą, kurį surašo tam tikslui sudaryta ir Kupiškio kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
4. Maketuotojui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas Kultūros centro direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka. Pavaduojantis darbuotojas įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.
5. Maketuotojas savo darbevadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
	1. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu; mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
	2. išmanyti ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus;
	3. išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą;
	4. turėti fotografavimo įgūdžių, mokėti dirbti su fotografavimo įranga;
	5. turėti patirties dizaino darbų paruošimo spaudai;
	6. dirbti leidybinėmis kompiuterinėmis programomis;
	7. žinoti dizaino tendencijas bei kryptis, leidybos procesą maketuojant ir ruošiant gamybai įvairiomis spaudos technologijomis spaudinius, periodinius leidinius bei knygas, spaudos technologijas ir medžiagas;
	8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
	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:
	1. savarankiškai kurti renginių, parodų afišas, kvietimų, bukletų ir kt. spaudinius;
	2. ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo dizaino kryptį;
	3. piešti, eskizuoti;
	4. taikyti kūrybiniame procese dizaino principus;
	5. projektuoti spaudinius, leidinius, pakuotes, vizualinės reklamos priemones, parengti juos spaudai;
	6. kurti estetiškai patrauklius reklamos produktus;
	7. vystyti, plėtoti ir pristatyti galutinį dizaino reklamos produktą;
	8. naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis;
	9. administruoti interneto svetaines, puslapius socialiniuose tinkluose;
	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, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Maketuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. paruošia leidinius spaudai, prižiūri gamybos procesą, įvertiną kokybę;
	2. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
	3. kuria bei išpildo reklaminių maketų vizualizaciją;
	4. užtikrina informacijos sklaidą socialiniame tinklalapyje [www.facebook.com](http://www.facebook.com).
	5. vykdo Kultūros centro ir padalinių kūrybinės veiklos reklamos sklaidą;
	6. įgyvendina Kultūros centro padalinių kūrybinės veiklos reklaminės kampanijos spaudos darbus;
	7. archyvuoja publikuotą informaciją ir nuotraukas;
	8. suderinęs su Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėju ir Kultūros centro padalinių kultūrinės veiklos vadybininkais atlieka masinių renginių, švenčių, apžiūrų, konkursų, festivalių apipavidalinimą,
	9. ruošia medžiagą Kultūros centro padalinių reprezentuojantiems leidiniams (brošiūroms, skrajutėms, lankstinukams, reklaminiams, informaciniams lapeliams, vizitinėms kortelėms ir kt.), parengia leidybai;
	10. maketuoja, parengia logotipų, skelbimų, afišų projektus Kultūros centro padalinių renginiams;
	11. kuriant, gaminant, statant scenografiją, bendradarbiauja su su Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėju ir Kultūros centro padalinių kultūrinės veiklos vadybininkais;
	12. prižiūri visus Kultūros centre esančius stendus, atnaujina informaciją;
	13. šventiniu laikotarpiu organizuoja, planuoja, kuria Kultūros centro interjero projektą, atlieka apipavidalinimo darbus;
	14. dalyvauja Kultūros centro renginiuose ir juos fiksuoja (fotografuoja, filmuoja bei aprašo);
	15. atlieka šventinių atvirukų dizaino kūrimo, maketavimo bei jų spausdinimo darbus;
	16. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
	17. funkcijas atlieka savarankiškai, Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;
	18. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.
2. Laiku pasitikrina sveikatą.
3. Tausoja priskirtą materialinį turtą.
4. Vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenumatytus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Maketuotojas pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
	1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
	2. iš Kultūros centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ir Kultūros centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
	3. teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus rengiant Kultūros centro metinius bei strateginius planus;
	4. teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų pareigų, funkcijų ir skyriaus darbo gerinimo;
	5. kelti savo kvalifikaciją;
	6. teikti informaciją apie Kultūros centro veiklą, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;
	7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
	8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
	9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
	10. kilus konfliktui ar atsiradus nenumatytoms problemoms, kreiptis tiesiogiai į Kultūros centro direktorių.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Maketuotojo pareigas einantis darbuotojas atsako už:
	1. šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
	2. darbo drausmės, darbo saugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
	3. renginių reklamos ir spaudinių meninį lygį;
	4. su veikla susijusių dalyvių saugumą;
	5. racionalų darbo laiko panaudojimą;
	6. savo darbo rezultatus atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
	7. pateikiamos informacijos apie Kultūros centro veiklą objektyvumą, teisingumą, operatyvumą;
	8. Kultūros centro įvaizdžio formavimą,
	9. materialinių vertybių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, apsaugą;
	10. savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Dizaineris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

20\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_