PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo 24 d.

įsakymu Nr. V-81

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO**

**ŪKIO IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS**

**SCENOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) scenografas yra Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265101.
3. Pareigybės lygis – B lygis.
4. Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus scenografo pareigybės paskirtis – generuoti idėjas, įkūnyti Kultūros centro patalpų puošybos idėjas, realizuoti meninius sprendimus įvairiausio pobūdžio renginiuose, užtikrinti renginių scenografijos meninį bei parodų parengimo lygį.

**II SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Scenografas yra Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas tiesiogiai pavaldus Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjui, atskaitingas Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir Kultūros centro direktoriui.
2. Scenografą priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato su darbo santykiais susijusių išmokų dydį, atlieka kasmetinį premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Scenografui 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.
4. Scenografas 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 (dailė, 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.
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 Iliustrator, CorelDRAW; puslapių maketavimo programa Adobe InDesign; fotografijų redagavimo programa Adobe Photoshop; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
5. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
6. Gebėti:
	1. savarankiškai sukurti renginio scenografiją ir ją įgyvendinti;
	2. rūpintis, modeliuoti, maketuoti scenos ir patalpų paruošimą kultūros renginiams, šventėms;
	3. ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo scenografijos kryptį;
	4. dirbti komandoje;
	5. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
7. Žinoti, mokėti ir išmanyti:
	1. dailės meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes;
	2. renginių, scenografinių planų sudarymus;
	3. interjero meninio apipavidalinimo būdus ir priemones;
	4. medžiagų, naudojamų projektuojamuose gaminiuose ar konstrukcijose, technines charakteristikas ir savybes;
	5. scenografijos gamybos technologiją, gaminių surinkimo, montavimo ir apipavidalinimo principus;
	6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
8. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
9. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Scenografo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. kuria valstybinių švenčių paminėjimų, rajoninių, apskrities, regioninių ir kitų renginių scenografijos projektus ir juos įgyvendina;
	2. sudaro renginių scenografinius planus;
	3. kuria įstaigos organizuojamų masinių švenčių scenografijos programas;
	4. kaupia ir saugo scenografijai bei parodų organizavimui skirtą atributiką, inventorių;
	5. savarankiškai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;
	6. ieško naujų formų ir galimybių bei jas panaudoja apipavidalinant renginius.
	7. modeliuoja, maketuoja scenos ir patalpų paruošimą Kultūros centro ir padalinių renginiams;
	8. bendradarbiauja su renginio organizatoriumi, režisieriumi, kolektyvų vadovais;
	9. organizuoja įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, apipavidalina parodų stendus, rengia jų atidarymus;
	10. funkcijas atlieka savarankiškai, Skyriaus vadovui kontroliuojant galutinį rezultatą;
	11. teikia pasiūlymus Kultūros centrui keliamų uždavinių efektyvesniam įgyvendinimui, sprendimų realizavimui, susijusių su meno parodų organizavimu, meninių renginių apipavidalinimu, kultūros centro vidaus patalpų ir lauko erdvių puošimu;
	12. inicijuoja Kultūros centro vidaus ir lauko erdvių šventinės puošybos projektus nuo koncepcijos sukūrimo iki įgyvendinimo;
	13. organizuoja aplinkos tvarkymo, apželdinimo ir kitus darbus;
	14. atsako už darnų ir estetišką Kultūros centro erdvių kūrimą ir kūrybišką jų naudojimą kultūros procesui organizuoti, įtraukiant visą kultūros bendruomenę, formuojant Kultūros centro vidaus patalpų ir aplinkos savitumą;
	15. konsultuoja padalinių darbuotojus scenografijos, parodų rengimo klausimais;
	16. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
	17. tobulina reklamą, diegia naujas jos formas ir priemones;
	18. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
	19. palaiko tvarką ir švarą savo darbo vietoje;
	20. laikosi darbo drausmės;
	21. vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
	22. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla;
	23. laiku pasitikrina sveikatą;
	24. tausoja Kultūros centro nuosavybę.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Scenografo 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 Ūkio ir bendrųjų reikalų 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. Scenografo 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 darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
	3. Kultūros centro renginių scenografijos meninį bei parodų parengimo lygį;
	4. su veikla susijusių dalyvių saugumą;
	5. racionalų darbo laiko panaudojimą;
	6. savo darbo rezultatus atsiskaito Ūkio ir bendrųjų reikalų 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. Scenografas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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