## PATVIRTINTA

 Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriaus

 2019 m. balandžio mėn. 29 d.

 įsakymu Nr. I-19-044

**ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO**

**DIZAINERIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dizainerio pareigybė reikalinga Šiaulių turizmo informacijos centro (toliau – Centro) veikloje generuoti idėjas, realizuoti Centro įvaizdžio idėjas, meninius sprendimus rengiant įvairiausio pobūdžio dizaino darbus.
2. Dizainerio pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 216311.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

1. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
	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;
	2. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	3. 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;
	4. mokėti užsienio kalbą (anglų ar/ir rusų);
	5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
	6. turėti fotografavimo įgūdžių, mokėti dirbti su fotografavimo įranga;
	7. turėti dizaino darbų paruošimo spaudai patirties;
	8. gebėti savarankiškai kurti renginių, parodų afišas, kvietimų, bukletų ir kt. spaudinius;
	9. gebėti ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo dizaino kryptį;
	10. išmanyti meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes;
	11. išmanyti medijų/skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių dizaino priežiūrą ir administravimą;
	12. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
	13. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

* + - * 1. Dizaineris vadovaudamasis nuostatais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
1. įgyvendina įvairių leidinių, bukletų, lankstinukų, plakatų, kvietimų ir kitų spaudos priemonių dizaino kūrimą ir maketavimą;
2. paruošia leidinius spaudai, prižiūri gamybos procesą, įvertiną kokybę;
3. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
4. kuria bei išpildo reklaminių maketų vizualizaciją;
5. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
6. koordinuoja medijų/skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja Centro socialinių tinklų, interneto svetainių dizainą;
7. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus;
8. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;
9. prisideda prie Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
10. Centro direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
11. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
12. funkcijas atlieka savarankiškai, Centro direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;
13. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Darbuotojas turi teisę:
	1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
	2. laiku gauti materialines vertybes, informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti ir skirtoms užduotims įvykdyti;
	3. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
	4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
	5. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
	6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui.

**V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas – dizaineris yra pavaldus ir atskaitingas Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriui.
	1. Darbuotojas atsako:
	2. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
	3. už pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
	4. už Centro įvaizdžio idėjų, meninių sprendimų rengiant įvairiausio pobūdžio dizaino darbus meninį lygį;
	5. už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
	6. už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
	7. už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
	8. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
	9. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku:

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

 (vardas, pavardė) (parašas)

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

 (data)