

## **DAILININKO-SCENOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (265115)**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – KKLJC) dailininko-scenografo (toliau – dailininkas-scenografas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis – kurti KKLJC vizualinį identitetą bei rūpintis KKLJC renginių scenografijos meniniu išpildymu.

5. Pareigybės pavaldumas – dailininkas-scenografas yra tiesiogiai pavaldus KKLJC direktoriui ir KKLJC Kultūrinės ir akademinės raiškos skyriaus vedėjui, o administracine tvarka – KKLJC direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DAILININKUI SCENOGRAFIUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

6.2. turi būti išklausęs švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;

6.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų bendrąją arba profesinio darbo patirtį;

6.4. mokėti dirbti kompiuteriu, operacinėmis sistemomis „Microsoft Windows“, programiniu paketu „Microsoft Office“, Corel DRAW programa;

6.5. būti susipažinęs su Jaunimo centro nuostatais, strateginiu bei veiklos planais, mėnesio darbo planais, kitais Jaunimo centro vidaus dokumentais.

### **III SKYRIUS DAILININKO-SCENOGRAFO FUNKCIJOS**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. KKLJC bei Klaipėdos miesto savivaldybės deleguotiems renginiams ruošia eskizus, maketus, pagal kuriuos gamina dekoracijas bei atlieka scenografijos meninį išpildymą;

7.2. ruošia ir atlieka dekoracijų, plakatų, sveikinimų paruošimo darbus pagal sudarytą metinį planą;

7.3. ruošia vaizdinę-informacinę medžiagą bei rengia metraščių;

7.4. teikia pasiūlymus dėl KKLJC interjero, patalpų puošybos ir juos įgyvendina;

7.5. rūpinasi vizualinės informacijos sklaida KKLJC;

7.6. dirba pedagoginį darbą:

7.6.1. vykdo ilgalaikes ir trumpalaikes KKLJC veiklos programas;

7.6.2. rengia ugdymo programą KKLJC mokinių meniniam lavinimui;

7.6.3. skatina mokinių saviraišką, organizuoja mokinių darbų parodas, konsultuoja mokinius;

7.6.4. rengia kūrybinius plenerus, konsultuoja mokinius scenografijos atlikimo klausimais teatriniuose kolektyvuose;

7.6.5. dalyvauja vasaros poilsio programoje – organizuoja kūrybines dirbtuves įvairių būrelių mokiniams.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, KKLJC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tiesioginio vadovo pavestų užduočių savalaikį vykdymą;

8.2. savalaikį darbo ataskaitų ir informacinės medžiagos pateikimą tiesioginiam vadovui, taip pat teikiamų duomenų tikslingumą ir teisėtumą;

8.3. bendradarbiavimu grįstus santykius;

8.4. nuolatinį žinių gilinimą, profesinės kvalifikacijos kėlimą, savišvietą;

8.5. darbo vietos patalpų ir turto saugą;

8.6. administracijos informavimą, kai dėl ligos ar kitų priežasčių negali atvykti į darbo vietą;

8.7. už savalaikį profilaktinio sveikatos patikrinimo atlikimą, privalomų mokymo programų (higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos suteikimo ir t. t.) išklusimą.

9. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

**Pareigybės aprašymą perskaičiau, jo turinį supratau ir įsipareigoju šio pareigybės aprašymo laikytis bei jį vykdyti:**

---

(vardas pavardė)

---

(parašas)

---

(data)