

PATVIRTINTA  
Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus  
2025 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V1-243(1.3)

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Dailininko-scenografo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, taip pat apibrėžia darbuotojo funkcijas bei atsakomybę.
2. Dailininkas-scenografas yra KKLJC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės grupė – specialistas.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – kurti KKLJC vizualinį identitetą bei rūpintis KKLJC renginių scenografijos meniniu išpildymu.
6. Pareigybės pavaldumas – dailininkas-scenografas yra tiesiogiai pavaldus Kultūrinės ir akademinės raiškos skyriaus vedėjui, o administracine tvarka – KKLJC direktoriui.

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

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 7.1. **turi turėti:**
    - 7.1.1. meno srities (dailė, dizainas, audiovizualinis menas), bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
    - 7.1.2. ne mažesnę kaip 2 metų bendrąją arba profesinio darbo patirtį;
    - 7.1.3. teisėto darbo su vaikais QR kodą;
    - 7.1.4. galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
    - 7.1.5. pirmosios pagalbos teikimo ir privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimus (HB, H1);
  - 7.2. **turi išmanyti:**
    - 7.2.1. dailės meno pagrindus ir žanrus, gebėti kūrybiškai pritaikyti žinias;
    - 7.2.2. raštvedybos taisykles;
    - 7.2.3. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 7.3. **turi gebėti:**
    - 7.3.1. rūpintis, modeliuoti, maketuoti scenos ir patalpų paruošimą kultūros renginiams, šventėms;
    - 7.3.2. ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo scenografijos kryptį;
    - 7.3.3. dirbti kompiuteriu, operacinėmis sistemomis „Microsoft Windows“, programiniu paketu „Microsoft Office“, Corel DRAW, Adobe Illustrator programomis;
    - 7.3.4. dirbti komandoje, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, organizuotas, pareigingas;
  - 7.4. būti susipažinęs su KKLJC nuostatais, strateginiu bei veiklos planais, mėnesio darbo planais, kitais vidaus dokumentais.

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

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. KKLJC bei Klaipėdos miesto savivaldybės deleguotiems renginiams ruošia eskizus, maketus, pagal kuriuos gamina dekoracijas bei atlieka scenografijos meninį išpildymą;

- 8.2. ruošia ir atlieka dekoracijų, plakatų, sveikinimų paruošimo darbus pagal sudarytą metinį planą;
- 8.3. ruošia vaizdinę-informacinę medžiagą bei rengia metraščių;
- 8.4. teikia pasiūlymus dėl KKLJC interjero, patalpų puošybos ir juos įgyvendina;
- 8.5. rūpinasi organizuojamų renginių ir švenčių erdvių bei aplinkos puošyba, užtikrindamas estetinį vientisumą ir vizualinę dermę;
- 8.6. prisideda prie valstybinių, tautinių, religinių įstaigos ir kitų švenčių dekoravimo, padeda kuriant ir įgyvendinant šventinę KKLJC aplinką;
- 8.7. atsako už darnų ir estetišką KKLJC erdvių kūrimą ir kūrybišką jų naudojimą ugdymo procesui organizuoti, įtraukiant visą bendruomenę, formuojant KKLJC vidaus patalpų ir aplinkos savitumą;
- 8.8. rūpinasi vizualinės informacijos sklaida KKLJC socialiniuose tinkluose (KKLJC tinklapyje, Instagram, Facebook ir kiti);
- 8.9. konsultuoja KKLJC darbuotojus scenografijos, parodų rengimo klausimais, sudaro dailininkų parodų planus, atlieka parodų vietų techninius sprendimus;
- 8.10. rūpinasi KKLJC ugdytinių parodų sklaida mieste;
- 8.11. prisideda prie teatrinio ugdymo programų spektaklių scenografijos įgyvendinimo;
- 8.12. kaupia ir saugo scenografijai bei parodų organizavimui skirtą atributiką, inventorių;
- 8.13. ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas bei darbo priemones;
- 8.14. teikia informaciją apie poreikius, planuojant metų biudžetą;
- 8.15. tinkamai disponuoja jam patikėtomis materialinėmis vertybėmis;
- 8.16. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta;
- 8.17. savarankiškai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;
- 8.18. vykdo kitus Kultūrinės ir akademinės raiškos skyriaus vedėjos bei KKLJC direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus, nenumatytus šiame aprašyme.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMBĖ**

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, KKLJC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tiesioginio vadovo pavestų užduočių savalaikį vykdymą;
- 9.2. savalaikį darbo ataskaitų ir informacinės medžiagos pateikimą tiesioginiam vadovui, taip pat teikiamų duomenų tikslumą ir teisėtumą;
- 9.3. bendradarbiavimu grįstus santykius;
- 9.4. darbo vietos patalpų, turto saugą bei jam patikėto inventoriaus saugumą, teisingą eksploatavimą ir apskaitą;
- 9.5. administracijos informavimą, kai dėl ligos ar kitų priežasčių negali atvykti į darbo vietą;
- 9.6. už savalaikį profilaktinio sveikatos patikrinimo atlikimą, privalomų mokymo programų (higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos suteikimo ir t. t.) išklusimą;
10. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku vykdyti

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)