

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2017 m. vasario d. įsakymu Nr. V-

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DAILININKO APIPAVIDALINTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) dailininko apipavidalintojo pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – bibliotekų ir muziejų viešųjų erdvių ir knygų fondų apipavidalinimas, lankstinukų, atvirukų, kvietimų kūrimas, maketavimas, tiražavimas.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

2.3. išmanyti dailės, architektūros, dizaino ypatumus, interjero apipavidalinimą;

2.4. būti susipažinęs su bibliotekų ir muziejų veikla, Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

2.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, būti sąžiningam, darbščiam ir pareigingam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Dailininko apipavidalintojo pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. apipavidalina bibliotekų ir muziejų viešąsias erdves ir knygų fondus (daro užrašus ant lentynų, kataloginių, literatūros ir kitoms parodoms ir kt.)

3.2. kuria, maketuoja, tiražuoja mažąją poligrafiją: plakatus, lankstinukus, atvirukus, kvietimus, padėkos raštus, pristatymo aplankus, iškabas ir kt.;

3.3. sukurtą mažąją poligrafiją derina su darbuotoju, pateikusių informaciją, ją tiražuoja viešosios bibliotekos turimomis spausdinimo technologijomis ar teikia spaustuvei;

3.4. su spaustuve derina spaudinių spalvų derinius, tonus, įkainius ir kt.;

3.5. sukuria ir vizualizuoja viešosios bibliotekos ir muziejų viešųjų erdvių renginių aplinką, minint kalendorines šventes, biblioteką tinkamai apipavidalina;

3.6. pagamina atributiką, reikalingą įprasminti renginio tematiką (iš kartono, plaušo, audinių ir kt.);

3.7. maketuoja bibliotekos skaitytojams skirtas informacines nuorodas apie teikiamas paslaugas, atmintines, atnaujina informacinę medžiagą ir pritaiko skaitytojams matomoje vietoje bei yra atsakinga už deramą bibliotekos informacinių nuorodų, iškabų būklę ir atnaujinimą;

- 3.8. nuolat seka ir pateikia siūlymus dėl dokumentų ir kitos meninės medžiagos tinkamo apipavidalinimo ir saugaus saugojimo pagal reikalavimus;
- 3.9. vykdant edukacines programas bibliotekoje yra atsakinga už jų meninį apipavidalinimą;
- 3.10. yra atsakinga už meno kūrinių atitinkamą saugojimą bibliotekose ir muziejuose;
- 3.11. ieško naujų medžiagų ir interjero apipavidalinimo būdų;
- 3.12. rūpinasi dailės parodų organizavimu ir apipavidalinimu bibliotekose;
- 3.13. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Bibliotekos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus žodžiu ir raštu, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4.1. Dailininkas apipavidalintojas vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia Bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

4.2. Dailininkas apipavidalintojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

4.3. Dailininkas apipavidalintojas asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.3.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)