PATVIRTINTA
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos direktoriaus 2026 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. VĮ-030

KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS GRAFIKOS DIZAINERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. Pareigybė

1. Pareigybės pavadinimas – Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) grafikos dizaineris.

2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Grafikos dizainerio pareigybės paskirtis – kurti ir įgyvendinti Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vizualinį identitetą bei įvaizdį, rengti reklaminio, informacinio ir reprezentacinio pobūdžio vizualinę bei multimedijos medžiagą, atlikti spaudos ir vaizdo grafikos darbus, pagal kompetenciją teikti metodinę, informacinę ir konsultacinę pagalbą Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Regiono bibliotekos) specialistams.

5. Grafikos dizaineris tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

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

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;

6.2. grafikos dizaineris privalo:

6.2.1. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, vizualinės medžiagos apdorojimo technologijomis, audiovizualine technika, knygrišyklos įranga;

6.2.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;

6.2.3. išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas; būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais viešą vaizdinės informacijos naudojimą, su Lietuvos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu;

6.2.4. gebėti rengti metodines priemones;

6.2.5. gebėti rinkti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją;

6.2.6. turėti gerus bendravimo įgūdžius, gebėti dalykiškai bendrauti, dirbti savarankiškai ir komandoje;

6.2.7. išmanyti reklaminių leidinių, medžiagos dizaino kūrimo, maketavimo, parengimo spaudai ir internetinei aplinkai principus;

6.2.8. išmanyti išorinio ir vidinio meninio apipavidalinimo būdus ir priemones;

6.2.9. būti susipažinęs su dokumentų valdymo reikalavimais ir jų laikytis;

6.2.10. būti susipažinęs su bibliotekų veiklą reglamentuojančiais dokumentais, Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir jų laikytis.

III. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

7. Grafikos dizainerio funkcijos:

7.1. kurti ir palaikyti vienodą Bibliotekos stilių ir įvaizdį, taip pat ir virtualioje erdvėje, užtikrinti skelbiamos vaizdinės medžiagos (išskyrus virtualias parodas) kokybę;

7.2. kartu su rinkodaros ir / ar informacijos specialistais rengti reklaminio, reprezentacinio, informacinio pobūdžio vaizdinį turinį;

7.3. koordinuoti bendrą Bibliotekos vidinį apipavidalinimą ir estetinį vaizdą, organizuoti Bibliotekos apipavidalinimą šventiniu laikotarpiu, minint svarbias datas;

7.4. fotografuoti, filmuoti renginius ir kt.;

7.5. dalyvauti įgyvendinant kultūrinius, edukacinius, neformaliojo ugdymo projektus, programas bei renginius lankytojams;

7.6. pagal savo kompetencijas dalyvauti metodinėje veikloje:

7.6.1. teikti Bibliotekos ir Regiono bibliotekų specialistams metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą;

7.6.2. rengti metodinę ir informacinę medžiagą, mokymų programas, pranešimus, juos skaityti (vykdyti) bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

7.7. pagal savo kompetenciją dalyvauti Bibliotekoje formuojamų darbo grupių veiklose;

7.8. kelti kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose. Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias taikyti praktinėje veikloje;

7.9. teikti metų veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;

7.10. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimu.

_____

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau