

**KULTŪROS KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS
DAILININKO-DIZAINERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Dailininkas-dizaineris yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamus Lietuvos jūrų muziejaus vizualinės raiškos sprendinius ir jų įgyvendinimą.
4. Dailininkas-dizaineris tiesiogiai pavaldus Kultūros komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį grafinio dizaino, maketavimo, meninio apipavidalinimo srityje;
 - 5.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti vizualinę informaciją;
 - 5.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu, naudojant biuro ir grafinio dizaino programas;
 - 5.7. mokėti užsienio kalbą (anglų);
 - 5.8. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja įgyvendinant Muziejaus vieningo stiliaus strategiją;
 - 6.2. projektuoja Muziejaus vaizdinę informaciją;
 - 6.3. kuria ir įgyvendina jai pavestų Muziejaus parodų dizainą;
 - 6.4. projektuoja ir įgyvendina jai pavestų Muziejaus renginių apipavidalinimą;
 - 6.5. atsako už išorinės informacijos įgyvendinimą, priežiūrą ir atnaujinimą už Muziejaus ribų;
 - 6.6. vykdo kitus su įstaigos struktūrinio padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

- 7.1. komercinių, technologinių paslapčių ir konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatimą;
- 7.2. etišką profesinių pareigų atlikimą; teisingą informacijos apie Muziejų pateikimą savo kompetencijos ribose;
- 7.3. Muziejaus įvaizdžio formavimą savo kompetencijos ribose;
- 7.4. už ilgalaikį jam perduotą materialųjį turtą;
- 7.5. darbo tvarkos taisyklių, muziejaus darbuotojų etikos kodekso ir pareigybės aprašymo laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
- 7.6. susirgus, tą pačią dieną informuoja skyriaus vedėją;
- 7.7. vykdo ir kitus su įstaigos ar įstaigos struktūrinio padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
- 7.8. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Darbo tvarko taisyklėmis, Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus įsakymais ir nurodymais, kultūros ministro įsakymais, muziejaus darbuotojo etikos kodeksu, veiklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
- 7.9. laikosi numatytų darbų atlikimo terminų;
- 7.10. netinkamą pareigų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, l egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)