

**JONIŠKIO KULTŪROS CENTRO
MEDIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Medijų specialistas yra Joniškio kultūros centro (toliau – Centro) specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.
2. Medijų specialisto pareigybė reikalinga Centro veikloje generuoti idėjas, realizuoti Centro įvaizdžio idėjas, meninius sprendimus rengiant medijų dizaino darbus, prižiūrėti Centro kompiuterių tinklą.
3. Pareigybės lygis – A2
4. Medijų specialistas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

5. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.3. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office programos: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; vektorinės grafikos programos: Adobe Illustrator, fotografijų redagavimo programa Adobe Photoshop; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius;
 - 5.4. mokėti užsienio kalbą (anglų ar/ir rusų) B 2 lygiu;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 5.6. turėti fotografavimo įgūdžių, mokėti dirbti su fotografavimo įranga;
 - 5.7. gebėti savarankiškai kurti renginių, parodų afišas, kvietimų, bukletų ir kt. spaudinius;
 - 5.8. gebėti ne tik sukurti, bet ir motyvuotai įrodyti, paaiškinti savo dizaino kryptį;
 - 5.9. išmanyti meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes;
 - 5.10. išmanyti medijų/skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių dizaino priežiūrą ir administravimą;
 - 5.11. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Medijų specialistas, vadovaudamasis Centro nuostatais, kitais teisės aktais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
 - 6.1. generuoja ir realizuoja Centro įvaizdžio idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 6.2. kuria bei išpildo reklaminių maketų vizualizaciją;
 - 6.3. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis;

- 6.4. koordinuoja medijų/skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja Centro socialinių tinklų, interneto svetainių dizainą;
- 6.5. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus;
- 6.6. generuoja ir realizuoja meninius sprendimus rengiant įvairaus pobūdžio vaizdinę medžiagą;
- 6.7. prisideda prie Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 6.8. įgyvendina multimedijų kūrinio idėjas panaudojant teksto, vaizdo, garso elementus;
- 6.9. prižiūri Centro kompiuterių tinklą;
- 6.10. Centro direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
- 6.11. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 6.12. funkcijas atlieka savarankiškai, Centro direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;
- 6.13 vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

7. Darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį; 7.2. laiku gauti materialines vertybes, informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti ir skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 7.3. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 7.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 7.5. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 7.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
 - 8.1. Darbuotojas atsako:
 - 8.1.1. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 8.1.2. už pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 8.1.3. už Centro įvaizdžio idėjų, meninių sprendimų rengiant įvairiausio pobūdžio dizaino darbus meninį lygį;
 - 8.1.4. už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
 - 8.1.5. už duomenų, sudarančių ūkinių-komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
 - 8.1.6. už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
 - 8.1.7. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
 - 8.1.8. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku: