

PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2026 m. spalio....d. įsakymu
Nr. (1.2E)-V-

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO ATRANKOS
DIZAINERIO PAREIGOMS UŽIMTI
SĄLYGOS**

Pareigybė, dėl kurios skelbiama atranka: Prienų kultūros ir laisvalaikio centro dizaineris
(0,5 etato, 20 valandų per savaitę).

Pareigybės lygis – B.

Atranką skelbia: Prienų kultūros ir laisvalaikio centras, biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 35, 59123, Prienai. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 301792028.

Reikalavimai pretendentai:

1. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų dailės, dizaino, kino, medijų meno ar kitos su pareigybės funkcijomis susijusios studijų krypties išsilavinimą;

1.2. gebėti naudotis vektorinės grafikos, maketavimo ir tipografijos, judesio grafikos (animacijos) programomis, kurti vizualinio identiteto sistemas, rengti spaudai didelio formato maketus, laikantis techninių reikalavimų;

1.3. išmanyti šiuolaikinio grafinio dizaino, vizualinės komunikacijos tendencijas ir gebėti jas kūrybiškai taikyti, atsižvelgiant į tikslinę auditoriją ir įstaigos vizualinį identitetą;

1.4. gebėti sisteminti ir apibendrinti vizualinę informaciją, pagrįsti ir pristatyti kuriamų dizaino sprendimų kryptį;

1.5. mokėti valstybinę kalbą, išmanyti kalbos kultūros ir dokumentų rengimo reikalavimus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.6. išmanyti Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisykles, PKLC nuostatus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

1.7. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, pagal kompetenciją, priimti sprendimus ir spręsti iškilusias problemas, rinkti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti veiklos planus ir ataskaitas;

1.8. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su PKLC darbuotojais, partneriais ir paslaugų teikėjais.

Pareigybės aprašymas

2. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. kuria PKLC vizualinį identitetą, rengia jo taikymo gaires ir užtikrina, kad jų būtų laikomasi rengiant PKLC vizualinę medžiagą;

2.2. kuria ir maketuoja su PKLC veikla susijusią reklaminę, reprezentacinę ir kitą informacinę medžiagą, skirtą spaudai, interneto svetainei, socialiniams tinklams ir kitiems skaitmeniniams kanalams, esant poreikiui – judesio grafiką (animaciją);

2.3. maketams parenka ir kuria iliustracijas, šriftus, vaizdinius, redaguoja nuotraukas;

2.4. PKLC direktoriaus pavedimu fotografuoja renginius, kitas vykdomas veiklas, atrenka ir apdoroja nuotraukas;

2.5. užtikrina, kad maketuose vaizdai, šriftai ir kiti kūriniai būtų naudojami teisėtai, laikantis autorių teisių ir gretutinių teisių reikalavimų;

2.6. parengia maketus spaudai, parenka spaudos medžiagas ir formatus, bendrauja su spaudos paslaugų teikėjais, prižiūri spaudos darbų kokybę;

2.7. kaupia ir sistemina sukurtų maketų ir jų šaltinio failų archyvą, užtikrina galimybę juos naudoti pakartotinai;

2.8. bendradarbiauja su PKLC rinkodaros ir komunikacijos specialistu, renginių organizatoriais ir meno kolektyvų vadovais, kitais darbuotojais dėl rengiamos vizualinės medžiagos turinio ir pateikimo terminų;

2.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant PKLC projektus, renginius ir kitas veiklas, dalyvauja PKLC darbuotojų pasitarimuose;

2.10. teikia pasiūlymus dėl PKLC vizualinės komunikacijos tobulinimo;

2.11. rengia su pareigybės funkcijomis susijusius veiklos planus ir ataskaitas, teikia pasiūlymus dėl lėšų, reikalingų pareigybės funkcijoms vykdyti, poreikio;

2.12. pagal kompetenciją inicijuoja su pareigybės funkcijomis susijusių prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;

2.13. dalyvauja PKLC direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

2.14. tausoja jam patikėtą įrangą, naudoja ją pagal paskirtį ir naudojimo instrukcijas;

2.15. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

2.16. prieš atostogas ar kitą numatomą nebuvimą darbe perduoda pavaduojančiam asmeniui informaciją apie nebuvimo laikotarpį numatomus atlikti darbus;

2.17. vykdo kitus su PKLC veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio PKLC direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimus.

Darbo laiko norma: 20 valandų per savaitę.

Pareiginės algos dydis. Pareiginės algos koeficientų ribos (pareiginės algos baziniais dydžiais) nuo 1,00 iki 1,32. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198 ir Prienų kultūros ir laisvalaikio centro darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. (1.2)-V-52

Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka.

Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. išsilavinimą patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją;
4. teisės dirbti su vaikais QR kodą.
5. gyvenimo aprašymą;
6. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų (neprivaloma).

Atrankoje norintys dalyvauti pretendentai, užpildytą prašymą ir dokumentų kopijas pateikia užpildę elektroninę pretendento anketą (**anketa**).

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Dokumentai priimami: 11 darbo dienų, įskaitant šių sąlygų paskelbimo dieną Prienų kultūros ir laisvalaikio centro interneto svetainėje www.prienaikc.lt

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis, praktinės užduotys

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

- dėl darbo pobūdžio ir dokumentų pateikimo – tel. +370 695 40 994, el. p. direktore@prienaike.lt (PKLC direktorė Virginija Naudžiūtė)