

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. kuria ir teikia Bibliotekos vadovybei, Skyriaus vadovui Bibliotekos identitetą ir įvaizdį atitinkančius dizaino maketus;
2. kuria ir pateikia Skyriams Bibliotekos veiklų ir renginių dizaino maketus, juos spausdina viešinimui Bibliotekos erdvėse (afišas, plakatus, renginių programas, kvietimus, informacinius lankstinukus, edukacinę medžiagą, kūrinių etiketes, ženklimą Bibliotekos erdvėse, Bibliotekos leidinius ir kt.);
3. kuria ir pateikia Bibliotekos veiklų dizaino maketus, vizualinius elementus viešinimui Bibliotekos interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidoje, kuria Bibliotekos internetinių svetainių elementus (užsklandas, banerius, slankjuostes ir kt.);
4. pagal poreikį maketuoja Bibliotekos vidaus dokumentų dizainą (ataskaitos visuomenei, padėkos ir pan.);
5. dalyvauja kuriant ir/ar įgyvendinant Bibliotekos viešųjų erdvių meninio/ interjero dizaino projektus (renginių reprezentacinis apipavidalinimas, erdvių dizaino kūrimas ir kt.);
6. kuria Bibliotekos reprezentacinių priemonių dizainą, rengia maketus gamybai;
7. kaupia parengtų ir įgyvendintų Bibliotekos vaizdinės informacijos (parodų) archyvą ir perduoda saugoti Kultūros paveldo tyrinėjimo ir skaitmeninimo skyriui;
8. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus dizaino, maketavimo klausimais;
9. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams savo kompetencijų klausimais;
10. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
11. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
12. derina visus procesų vykdymo veiksmus su Skyriaus vadovu;
13. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
14. teikia siūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei dėl Bibliotekos stiliaus ir dizaino įvaizdžio gerinimo, procesų tobulinimo, inovacijų;
15. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
16. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
17. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
18. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.