

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-44
(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-79 redakcija)

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS
DIZAINERIO-MAKETUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyriaus) dizainerio-maketuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: kurti ir palaikyti vienodą Bibliotekos stilių ir įvaizdį; rengti ekspozicijų, parodų, grafikos, interneto svetainių, socialinių tinklų paskyrų, multimedijos, spaudinių dizainą, maketus.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti ir mokėti taikyti LR teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą; žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, mokėti naudotis įvairiomis maketavime taikomomis kompiuterinėmis programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti atlikti informacijos paiešką interneto naršyklėse;
 - 5.4. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu; gebėti bendrauti bei naudotis informacija bent viena iš oficialiųjų ES kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių);
 - 5.5. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
 - 5.5.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
 - 5.5.2. mokėti profesionaliai maketuoti įvairaus sudėtingumo produktus;
 - 5.5.3. mokėti parengti įvairių produktų maketus spaudai;
 - 5.5.4. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;

- 5.5.5. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui;
- 5.5.6. gebėti rinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;
- 5.5.7. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kuria ir palaiko vieningą bibliotekos įvaizdį ir stilių;
 - 6.2. bendradarbiaudamas su Bibliotekos darbuotojais kuria Bibliotekos veiklą, organizuojamų festivalių, renginių vizualinį identitetą, grafinio dizaino elementus viešinimui;
 - 6.3. pagal užklausas kuria maketus, spausdina renginių viešinimo medžiagą (afišas, programas, kvietimus, informacinius lankstinukus ir kt.);
 - 6.4. pagal užklausas kuria reklaminės medžiagos maketus Bibliotekos veiklą, renginių viešinimui interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose, kuria Bibliotekos internetinių svetainių elementus (užsklandos, baneriai, slankjuostės, testai ir kt.);
 - 6.5. pagal poreikį rengia dizainą ir maketus Bibliotekos skyrių veiklą įgyvendinimui (dalomoji medžiaga edukacijoms ir pan.), Bibliotekos veiklos prezentacijoms;
 - 6.6. rengia vaizdines ir kitas priemones Bibliotekoje vykdomoms edukacinėms, virtualioms veikloms;
 - 6.7. pagal poreikį maketuoja Bibliotekos vidaus dokumentus (ataskaita visuomenei ir pan.);
 - 6.8. vizualiai apipavidalina Bibliotekoje rengiamų leidinių, dokumentų fondų parodas, lentynas (plakatai, kūrinių etiketės, parodą pristatančių tekstų, vaizdinės ir kitos informacijos pateikimas);
 - 6.9. vizualiai apipavidalina meno parodas (parodos vaizdiniai anonsai erdvėje, nuorodos, kūrinių etiketės, parodą pristatantys tekstai ir kt.);
 - 6.10. kuria ir įgyvendina universalaus dizaino principais paremtą ženklumą Bibliotekos erdvėse;
 - 6.11. inicijuoja, dalyvauja įgyvendinant Bibliotekos viešųjų erdvių meninio apipavidalinimo projektus (renginių apipavidalinimas, šventinio interjero kūrimas ir kt.);
 - 6.12. kuria Bibliotekos reprezentacinių priemonių dizainą, rengia maketus gamybai;
 - 6.13. atlieka reklaminių produktų maketų korektūras;
 - 6.14. prižiūri ir sistemingai atnaujina Bibliotekos vaizdinę informaciją;
 - 6.15. atsižvelgdamas į stiliaus, dizaino tendencijas siūlo pakeitimus, juos įgyvendina;
 - 6.16. kaupia parengtų ir įgyvendintų Bibliotekos vaizdinės informacijos bei parodų eksponavimo projektų archyvą ir perduoda saugoti Kultūros paveldo tyrinėjimo ir skaitmeninio skyriui;
 - 6.17. dalyvauja su dizaino klausimais susijusiuose Bibliotekos, Skyriaus susirinkimuose;
 - 6.18. konsultuoja bibliotekos darbuotojus dizaino, maketavimo klausimais;
 - 6.19. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui Bibliotekoje nustatyta tvarka;
 - 6.20. nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją;
 - 6.21. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.
-