

JURBARKO KULTŪROS CENTRO FOTOGRAFO-OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) fotografo-operatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas: Kultūros centro direktoriaus pavadootojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį fotografijos ir medijos krypties išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį fotografijos krypties išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir praktinių įgūdžių fotografijos ir medijos srityje;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų profesionalaus fotografavimo ir filmavimo darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti fotografo darbo specifiką, meninius fotografijos aspektus ir jų kūrybiško pritaikymo galimybes;
 - 4.4. gebėti valdyti tradicinę ir skaitmeninę fotografijos techniką;
 - 4.5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą, būti iniciatyvus, kūrybiškas, pareigingas, komunikabilus;
 - 4.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, fotografijų redagavimo programa *Adobe Photoshop*, vektorinės grafikos programa: *Adobe Illustrator*, *CorelDRAW*, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
 - 4.9. būti susipažinęs su šalies kultūros politika ir procesais, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. fotografuoja ir filmuoja Kultūros centro ir skyrių renginius, kūrybinius projektus;
 - 5.2. parengia ir pristato reklaminę medžiagą, kurioje būtų tinkamai reprezentuojamas Kultūros centras ir jo veikla:
 - 5.2.1. rengia būsimų Kultūros centro ir skyrių renginių vaizdo anonsus, skelbia juos youtube.com socialiniame tinkle ir Kultūros centro Facebook paskyroje;

- 5.2.2. rengia įvairių Kultūros centro ir skyrių renginių vaizdinius apipavidalinimus (skaidrių prezentacijas, vaizdo klipus, vizualizacijas ir pan.), demonstruoja juos renginių metu;
- 5.3. kūrybiškai, meniškai rengia, apdoroja, montuoja, išsaugo, platina skirtingų skaitmeninių formatų vaizdą bei garsą, naudodamas programinę įrangą;
- 5.4. parengia ir perduoda fotografuotą ir filmuotą medžiagą į archyvą (metodinį kabinetą);
- 5.5. ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai daro skaitmenines fototekos ir videotekos atsargines kopijas skirtingose laikmenose;
- 5.6. organizuoja nuotraukų parodas, kino filmų pristatymus, susitikimus su filmų kūrėjais, rūpinasi jų reklama;
- 5.7. demonstruoja kino filmus;
- 5.8. pasibaigus kino seansui, sutvarko kino aparatūrą, pakelia kino ekraną, išjungia elektros įtampą;
- 5.9. užtikrina salėje tvarką kino seanso metu, esant reikalui – kviečia į pagalbą kitą Kultūros centro darbuotoją;
- 5.10. inicijuoja Lietuvos meninio ir dokumentinio kino naujoves pristatančius projektus, rašo kultūrinės veiklos projektus Jurbarko rajono savivaldybės administracijai, įvairiems fondams, ieško rėmėjų, partnerių kūrybinei veiklai įgyvendinti;
- 5.11. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 5.12. teikia informaciją apie poreikius, planuojant metų biudžetą ir rengiant viešųjų pirkimų planą;
- 5.13. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi Kultūros centro veiklai reikalingų priemonių atnaujinimu;
- 5.14. prisideda prie Kultūros centro organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su kitais Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojais, kvalifikuotais darbuotojais, darbininkais;
- 5.15. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 5.16. dirba Kultūros centro komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;
- 5.17. savo darbe vadovaujasi Jurbarko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;
- 5.18. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
6. Turtinės šio darbuotojo (autorius) teisės į kūrinį (nuotraukas, vaizdo medžiagą), kurį sukūrė atlikdamas tarnybines pareigas ar darbo funkcijas, visam laikui pereina Kultūros centrui.

Susipažinau ir sutinku _____

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)