

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Dailininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Dailininkui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir VB nuostatais;
 - 1.3. Rūpintis Viešosios bibliotekos meniniu, estetiniu apipavidalinimu ir reklamos rengimu;
 - 1.4. Mokėti kūrybiškai, estetiškai išreikšti bibliotekos įvaizdį;
 - 1.5. Gebėti organizuoti kūrybines dirbtuves ;
 - 1.6. Maketuoti leidinius, kurti logotipus, lankstinukus, skrajutes;
 - 1.7. Mokėti dirbti technine įranga ir priemonėmis;
 - 1.8. Žinoti profesinės etikos ir VB vidaus tvarkos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis dailininkas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Ruošia Viešajai bibliotekai reklaminius standus, užrašus, skelbimus.
 - 1.2. Apipavidalina meno ir literatūros parodas.
 - 1.3. Maketuoja leidinius.
 - 1.4. Ruošia užrašus knygų lentynoms, fondo skirtukus.
 - 1.5. Savo kompetencijoje dalyvauja viešosios bibliotekos projektinėje veikloje.
 - 1.6. Rūpinasi bibliotekos apipavidalinimu įvairių švenčių proga.
 - 1.7. Rašo renginių skelbimus, kvietimus, proginius sveikinimus.
 - 1.8. Savo kompetencijoje dalyvauja Viešosios bibliotekos leidybinėje veikloje.
 - 1.9. Esant reikalui padėti apipavidalina padalinių bibliotekas, rašo reklaminius užrašus, lentyninius užrašus bei fondo skirtukus.
 - 1.10. Skatina vaikų ir paauglių meninę veiklą organizuojant edukacinius užsiėmimus kūrybinėse dirbtuvėlėse panaudojant naujas technologijas.
 - 1.11. Nustato savo veiklų metines užduotis, jas vykdo ir derina su Viešosios bibliotekos direktoriumi.
 - 1.12. Atlieka kitus Savivaldybės viešosios bibliotekos administracijos įpareigojimus savo darbo kompetencijoje.
 - 1.13. Esant reikalui vykdo Viešosios bibliotekos direktorės paskirtus kitus darbus.
 - 1.14. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu.
 - 1.15. Prižiūri kompiuterį ir kitą techninę įrangą.
 - 1.16. Dirba pagal darbo sutartį.