PATVIRTINTA
Anykščių L. ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026-05-13 įsakymu Nr. V-42

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS SKYRIAUS GRAFIKOS DIZAINERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo ir informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) grafikos dizainerio pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį grafinio dizaino, maketavimo srityje;
4.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės veiklos sritį;
4.4. gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijas;
4.5. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
4.6. mokėti dirbti grafikos maketavimo ir grafinio dizaino kūrimo programomis, virtualiais įrankiais;
4.6.1. gebėti parengti įvairaus sudėtingumo grafinio dizaino produktus;
4.7. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
4.8. gebėti naudotis informacija bent viena iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
4.9. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
4.9.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
4.9.2. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
4.9.3. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, pateikti pasiūlymus savo veiklos tobulinimui;
4.9.4. gebėti rinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;
4.9.5. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, dalykiškai ir etiškai bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1 Formuoja vieningą Bibliotekos ir jos filialų vizualinį identitetą vadovaudamasis Bibliotekos vizualinio identiteto gairėmis (*Brandbook*);

5.2 Prižiūri ir sistemingai atnaujina Bibliotekos vaizdinę informaciją, teikia siūlymus dėl Bibliotekos vizualinio identiteto tobulinimo ir juos įgyvendina;

5.3 Bendradarbiaudamas su Bibliotekos ir jos filialų darbuotojais kuria vaizdinę medžiagą, skirtą Bibliotekos vidinei ir išorinei komunikacijai bei rinkodarai:

5.3.1. rengia Bibliotekos naujienlaiškių grafinio dizaino maketus naujienlaiškių sistemoje Mailerlite, kuria jiems vizualinį turinį;

5.3.2. kuria Bibliotekoje rengiamų leidinių, dokumentų parodų dizainą, vizualiai apipavidalina ekspozicijų vietas (plakatai, kūrinių etiketės, parodą pristatantys tekstai, vaizdinės ir kitos informacijos pateikimas);

5.3.3. kuria bibliotekos rengiamų virtualių parodų dizainą, talpina virtualias parodas Bibliotekos svetainėje;

5.3.4. vizualiai apipavidalina Bibliotekoje organizuojamas meno parodas (parodos vaizdiniai anonsai erdvėje, nuorodos, kūrinių etiketės, parodą pristatantys tekstai ir kt.);

5.3.5. pagal Bibliotekos darbuotojų užklausas rengia grafinio dizaino maketus Bibliotekos organizuojamų veiklų, teikiamų paslaugų, sukurtų produktų viešinimui fizine forma (plakatai, lankstukai ir pan.) ir skaitmenine forma (užsklandos, baneriai, slankjuostės ir pan.);

5.3.6. spausdina sukurtą informacinę, reklaminę, dalomąją medžiagą Bibliotekoje; esant poreikiui, bendrauja su spaustuvėmis dėl spaudos darbų užsakymų, prižiūri spaudos darbų kokybę;

5.3.7. pagal poreikį kuria dizainus Bibliotekos vidaus dokumentams, juos maketuoja (pranešimų skaidrės, ataskaita visuomenei ir pan.);

5.4. Maketuoja Bibliotekos leidžiamus leidinius (knygas, žurnalus, maršrutų žemėlapius ir pan.);

5.5. Kuria Bibliotekos strateginių iniciatyvų, veiklų (pvz.: festivalių, literatūrinių ir krašto paveldo pažinimo maršrutų ir pan.) vizualinį identitetą, grafinio dizaino elementus;

5.6. Kuria ir įgyvendina universalaus dizaino principais paremtą ženklinimą Bibliotekos erdvėse;

5.7. Kuria Bibliotekos reprezentacinių priemonių dizainą, rengia maketus gamybai, prižiūri gamybos kokybę;

5.8. Pagal poreikį rengia vaizdines, gamina edukacines priemones Bibliotekoje vykdomoms edukacinėms veikloms;

5.9. Pagal poreikį kuria Bibliotekos organizuojamų renginių scenografiją, apipavidalina renginio vietą, Bibliotekos erdves šventėms ir pan.);

5.10. Fotografuoja Bibliotekos renginius, vykdo nuotraukų atranką, paruošia nuotraukas viešinimui;

5.11. Filmuoja Bibliotekos renginius, kuria video turinį (reels) renginių ir naujų knygų viešinimui Bibliotekos soc. tinklams;

5.12. Kaupia Bibliotekos nuotraukų, video įrašų, virtualių parodų, kitos vaizdinės medžiagos archyvą, darbinių maketų archyvą;

5.13. Konsultuoja Bibliotekos darbuotojus dizaino, maketavimo klausimais;

5.14. Pagal kompetenciją dalyvauja Bibliotekos darbo grupių veikloje;

5.15. Nuolat gilina dalykines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;

5.16. Už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui Bibliotekoje nustatyta tvarka;

5.17. Pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant, Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos administracijos pavedimu;

5.18. Vykdo kitas Skyriaus vedėjo, Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

Susipažinau: _____

(parašas, vardas, pavardė, data)