

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
KOMUNIKACIJOS, LEIDYBOS IR RINKODAROS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO DIZAINERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Komunikacijos, leidybos ir rinkodaros skyriaus vyriausiojo dizainerio pareigybė priskirta specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Komunikacijos, leidybos ir rinkodaros skyriaus vedėjui.

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

4. Vyriausiasis dizaineris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį humanitarinių (menotyros, menų krypties) arba socialinių (vadybos, viešojo administravimo, viešosios komunikacijos krypties) mokslų srities išsilavinimą;
 - 4.2. gebėti dirbti programomis: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign ir kitomis specifinėmis kompiuterinėmis programomis, reikalingomis leidinių apipavidalinimui.
 - 4.3. išmanyti maketavimo, meninio apipavidalinimo pagrindus.
 - 4.4. išmanyti Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejaus nuostatus, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Vyriausiasis dizaineris atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. koordinuoja Muziejaus dizainerių darbą, nustato darbų eiliškumą, derina dizainerių veiklos tikslus ir uždavinius su bendra Muziejaus strategija ir skyriaus nuostatais;
 - 5.2. formuoja Muziejaus vizualinę koncepciją ir ją įgyvendina
 - 5.3. kuria vaizdinę medžiagą, skirtą Muziejaus komunikacijai
 - 5.4. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Muziejaus leidinių vizualines koncepcijas;
 - 5.5. kuria knygų, lankstukų, kvietimų, ir kitų spausdinių projektus bei maketus, juos meniškai apipavidalina; formatuoja pateiktus tekstus bei iliustracijas grafinėmis priemonėmis ir parengia juos spaudai;
 - 5.6. užtikrina, kad parengti maketai būtų laiku ir tinkamai pateikti spausdinimo darbams atlikti, bendrauja su spaustuvėmis;
 - 5.7. rūpinasi leidinio maketavimu, apipavidalinimu, formatu, viršeliu, popieriaus parinkimu ir spausdinimu; prižiūri parengto spaudai leidinio spausdinimo darbus; prižiūri spaudos darbų kokybę, įvertina signalinius atspaudus;
 - 5.8. dalyvauja ir teikia pasiūlymus įgyvendinant muziejaus leidybos planą (teikia metodinę medžiagą, dalyvauja bendruose muziejaus projektuose);
 - 5.9. esant reikalui, dalyvauja ekspertų komisijos darbe arba pakviestas, dalyvauja kitose muziejuje esančiose darbo grupėse.
 - 5.10. žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.
 - 5.11. vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su skyriaus veikla.

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)