

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO  
KOSTIUMŲ DAILININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) kostiumų dailininkas (toliau – Dailininkas) yra Centro specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Dailininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sritį, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

3. Dailininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinių atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Dailininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265123.

5. Pareigybės lygis – B.

6. Dailininko pareigybės paskirtis – kurti, siūti ir prižiūrėti Centro ir Centro mėgėjų meno kolektyvų sceninius kostiumus.

7. Dailininkas tiesiogiai pavaldus Centro Kūrybinių industrijų skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjui).

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

8. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą rūbų modeliavimo, dizaino, siuvimo srityje, ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ar jam prilygintą išsilavinimą.

9. Gebėti savarankiškai kurti idėjas sceniniams kostiumams ir jas įgyvendinti.

10. Gebėti rūpintis, modeliuoti, siūti sceninius kostiumus, išmanyti kostiumų dailininko darbo specifiką.

11. Mokėti tinkamai ir profesionaliai naudotis siuvimo įranga.

12. Mokėti valstybinę kalbą.

13. Žinoti įvairių meno žanrų ypatumus, išmanyti meninio konstravimo metodus, kostiumų apipavidalinimo būdus ir priemones ir jų kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.

14. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

15. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

16. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

17. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

18. Dailininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 18.1. kuria, modeliuoja ir siuva Centro organizuojamų festivalių, koncertų, spektaklių, valstybinių švenčių minėjimų, atmintinų dienų paminėjimų ir kitų renginių sceninius kostiumus ir kitus drabužius susijusius su Centro mėgėjų meno kolektyvų veikla;
  - 18.2. atlieka kostiumų priežiūrą (skalbimas, lyginimas, švara, tvarka ir kt.), kaupia ir saugo kostiumus, atributiką, rekvizitus bei kitą susijusį inventorių, esant poreikiui juos atnaujina, direktoriui leidus išduoda, skolina Centro turtą tretiesiems asmenims;
  - 18.3. kuriant kostiumus, konsultuojasi su mėgėjų meno kolektyvų vadovais bei renginių režisieriais, darbus atlieka savarankiškai, galutinį rezultatą, esant poreikiui, derina su skyriaus vadovu, renginio organizatoriumi ar režisieriumi;
  - 18.4. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 18.5. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

19. Dailininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 19.1. kelti savo kvalifikaciją;
  - 19.2. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
  - 19.3. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
  - 19.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 19.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 19.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 19.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
  - 19.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

20. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
21. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 21.1. už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą;
  - 21.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
  - 21.3. už darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas, Pavardė)

---

(Data)