

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO FOTOGRAFO-VIDEOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) fotografas-videografas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui ir vyriausiajai rinkodaros vadybininkei.
2. Fotografą-videografą į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina, skiria nuobaudas bei atleidžia iš užimamų pareigų Centro direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti:
 - 3.1.1. aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.1.2. darbo patirtį fotografavimo-filmavimo srityje;
 - 3.1.3. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 3.1.4. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų ar rusų);
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos turizmo ištekliais, žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius turizmo veiklą bei Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą;
 - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją;
 - 3.4. mokėti dirbti su profesionalia fotografavimo ir filmavimo įranga bei kompiuterinėmis programomis (pvz. „Adobe Photoshop“, „Lightroom“, „Premiere Pro“ ar analogiškoms);
 - 3.5. turėti kūrybiškumo, estetinį suvokimą, vizualinės komunikacijos gebėjimus;
 - 3.6. būti atsakingam, kruopščiam, gebėti dirbti tiek individualiai, tiek komandoje, laikytis konfidencialumo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. fotografuoja-filmuoja su Centro veikla susijusius procesus, renginius, turizmo objektus;
 - 4.2. kaupia, sistemina ir saugo Centro veiklos fotografijų bei video medžiagos archyvą, užtikrina jų tinkamą panaudojimą ir saugojimą;
 - 4.3. generuoja ir realizuoja kūrybines idėjas, dalyvauja bendruose Centro projektuose;

- 4.4. kuria vizualinį turinį Centro rinkodaros, komunikacijos ir reprezentacinėms reikmėms (internetų svetainė, socialiniai tinklai, leidiniai, prezentacijos ir kt.);
 - 4.5. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis, partneriais bei paslaugų teikėjais;
 - 4.6. dalyvauja rengiant rinkodaros veiklos planus, teikia siūlymus vizualinės komunikacijos klausimais;
 - 4.7. rengia veiklos ataskaitas, susijusias su šiomis pareigomis;
 - 4.8. atsako už naudojamos įrangos priežiūrą, tvarką ir tinkamą eksploatavimą;
 - 4.9. funkcijas atlieka savarankiškai, Centro direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;
 - 4.10. pagal kompetenciją vykdo ir kitas Centro direktoriaus pavestas užduotis bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.
-