Приложение № 1 к Трудовому договору
с Дистанционным работником
№ ТД-04-110425 от 11.04.2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 01дв

Дизайнер-Визуализатор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дизайнер-визуализатор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.2. Дизайнер-визуализатор подчиняется непосредственно **Руководителю организации**.

1.3. На должность дизайнер-визуализатора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее или неполное высшее, стаж аналогичной работы от года

1.4. В своей деятельности Дизайнер-визуализатор руководствуется:

* нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями Руководителя организациира;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Дизайнер-визуализатор должен в совершенстве владеть компьютером.

1.6. Дизайнер-визуализатор должен знать:

* профессиональное программное обеспечение;
* основы архитектурного проектирования и дизайна;
* правила и методы организации обслуживания заказчиков;
* основы эстетики и социальной психологии;

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Дизайнера-визуализатора

2.1. Дизайнер-визуализатор создает:

* Трехмерные модели
* Визуализированные изображения экстерьеров, интерьеров, деталелей
* Компонует визуализированный материал и соответствующим образом его оформляет.

2.2. Дизайнер-визуализатор разрабатывает:

* Объекты в трехмерной сцене, в т.ч. мебель
* Растровые текстуры
* Материалы для объектов
* Композицию и расстановку объектов в сцене
* Настройку освещения и визуализации сцены
* Создание и настройку шейдеров
* Рендеринг (визуализацию) сцены
* Постобработку визуализированных изображений (композитинг)

2.3. Дизайнер-визуализатор осуществляет:

* Изучение требований, предъявляемых заказчиками к проектируемым объектам, технические возможности организации для проектирования.
* Отбор и анализ научно-технической информации, необходимой на различных стадиях (этапах) разработки визуализаций.
* Сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их эстетического уровня.
* Анализ опыта других организаций в разработке визуализаций.

2.4. Дизайнер-визуализатор информирует руководство об имеющихся недостатках в работе организации и возможных мерах по их ликвидации.

3. ПРАВА Дизайнер-визуализатор

Дизайнер-визуализатор имеет право:

3.1. Давать распоряжения и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления дизайнер-визуализатором своих функциональных обязанностей.

3.2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям дизайнер-визуализатора и всей организации в целом.

3.3. Представлять интересы дизайнерского отдела на переговорах с заказчиками и внешними организациями, выступать от лица дизайнерского отдела.

3.4. Знакомиться с решениями непосредственного руководителя и вышестоящего руководства, касающимися деятельности дизайнерского отдела и самого дизайнера-визуализатора.

3.5. Обращаться к руководителям и сотрудникам всех структурных подразделений организации за информацией, необходимой для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

3.6. Требовать от непосредственного руководителя и вышестоящего руководства оказания содействия в выполнении задач, функций и должностных обязанностей.
3.7. В рамках выделенного бюджета приобретать самостоятельно необходимую литературу и специализированное программное обеспечение.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ Дизайнера-визуализатор

Дизайнер-визуализатор несет ответственность за:
1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

3. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих документов, касающихся дизайнерской деятельности.

4. Невыполнение приказов, распоряжений администрации организации.

5. Действия и бездействие, совершенные в процессе выполнения задач, функций и должностных обязанностей, повлекшие за собой потерю заказчиков, сделок, наносящие вред репутации сотрудников и подразделений.

7. Разглашение коммерческой тайны.

8. Несоблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.

СОГЛАСОВАНО: _____ / ____Петровций А.И._____ / « 11 » апреля 2025г.

ОЗНКАОМЛЕН с инструкцией

Инструкцию получил: _____ / Михайлов М.В. / « 11 » апреля 2025г.