Aurelija Seilienė
Direktoriaus pavaduotoja kultūrinei veiklai

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje.

3.3. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analitiškai vertinti gautą informaciją, priimti optimalius sprendimus;

3.5. mokėti vieną iš oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) B1 lygiu;

3.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

3.7. savo darbe ir bendravime vadovautis pagrindinėmis etikos normomis;

3.8. būti pareigingas, kruopštus, sąžiningas, gebėti bendrauti;

3.9. išklausyti ir žinoti Panevėžio miesto dailės galerijos (toliau – Galerija) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;

3.10. nuolat kelti kvalifikaciją;

3.11. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės teisės aktais, Galerijos nuostatais ir su šiuo pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai vykdo šias funkcijas:

4.1. rūpinasi Panevėžio miesto dailės galerijos (toliau – Dailės galerijos), Panevėžio tarptautinių keramikos simpoziumų kūrinių paviljono (toliau – Keramikos paviljonas) ir Fotografijos galerijos kultūrinių veiklų organizavimu, koordinavimu ir kontrole;

4.2. organizuoja ir koordinuoja Dailės galerijos ir Keramikos paviljono kultūrines veiklas;

4.3. organizuoja Panevėžio tarptautinius keramikos simpoziumus ir kitus renginius, susijusius su keramikos meno plėtote;

4.4. inicijuoja ir įgyvendina Dailės galerijos ir Keramikos paviljono kultūrinėms veikloms aktualius projektus, atlieka finansavimo paiešką ir užtikrina projektų įgyvendinimą;

4.5. inicijuoja Panevėžio tarptautinių keramikos simpoziumų kūrinių ekspozicijų rengimą;

4.6. koordinuoja ekskursijų po Dailės galeriją ir Keramikos paviljono ekspoziciją informacinės medžiagos parengimą;

4.7. formuoja paslaugų Dailės galerijos lankytojams paketą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;

4.8. priima lankytojus ir veda jiems ekskursijas Dailės galerijoje ir Keramikos paviljone;

4.9. inicijuoja ir koordinuoja ryšius su Lietuvos ir užsienio profesionaliais keramikos kūrėjais, menotyrininkais, su kelionių ir turizmo agentūromis, profesinėmis gidų organizacijomis, švietimo įstaigomis ir kitomis institucijomis bei organizacijomis;

4.10. plėtoja sukauptos kolekcijos ir vizualinės medžiagos tiriamąją veiklą;

4.11. atsako už Dailės galerijoje ir Keramikos paviljone rengiamų laikinų parodų parengimą bei dokumentacijos tvarkymą:

4.11.1. pagal Eksponatų priėmimo-perdavimo laikinam saugojimui sutartį-aktą priima eksponatus laikinam saugojimui – parodai Dailės galerijoje ir Keramikos paviljone, teikia jį tvirtinti Galerijos direktoriui;

4.11.2. prižiūri parodos, ekspozicijos rengimo eigą Dailės galerijoje ir Keramikos paviljone;

4.11.3. rūpinasi parodų bei ekspozicijų reklamine medžiaga bei savalaikiu jos pateikimu (plakatai, kvietimai, anotacijos ir kt.);

4.11.4. sudaro eksponuojamų kūrinių sąrašus.

4.12. atsako už Galerijos kaupiamų ir saugomų rinkinių: meno vertybių (keramikos eksponatų, vaizduojamosios dailės kūrinių, meninės fotografijos, meninio stiklo kūrinių) apskaitos bei judėjimo dokumentų įforminimą bei tvarkymą;

4.13. atsako už kaupiamą archyvinę keramikos simpoziumų medžiagą (susirašinėjimas su pasaulio menininkais, keramikos simpoziumų organizavimo dokumentacija, straipsniai apie galerijos darbą, parodų katalogai, anotacijos, plakatai kt. informacija) ir paveda atsakingiems Galerijos darbuotojams tvarkyti meno leidinių, knygų, nuotraukų, skaidrių, video, CD registravimą;

4.14. organizuoja įgalindama Galerijos atsakingus darbuotojus meno rinkinius liečiančios dokumentacijos perkėlimą į elektronines saugojimo laikmenas ir / arba teikia pasiūlymą dėl šios paslaugos pirkimo.

4.15. vertybei dingus arba ją pažeidus, vadovaujasi Galerijos Rinkinių kaupimo, apskaitos, apsaugos ir saugojimo instrukcija ir informuoja direktorių žodžiu ir raštu.

4.16. kasmet iki gruodžio mėn. parengia Dailės galerijos, Keramikos paviljono ir Fotografijos skyriaus parodų planus ir teikia juos derinti direktoriui.

4.17. formuoja Galerijos edukacinę veiklos strategiją, prižiūri jos įgyvendinimą.