

Laura Dubinskaitė (tikslinės atostogos)

Dailės galerijos Fotografijos skyriaus kultūrinės veiklos vadybininkė

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Kultūrinės veiklos vadybininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

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

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

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

3.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

3.6. žinoti pagrindines etikos normas;

3.7. būti pareižingas, kruopštus, sąžiningas, gebėti bendrauti;

3.8. išklausti ir žinoti Panevėžio miesto dailės galerijos (toliau – Galerija) darbo tvarkos, saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;

3.9. nuolat kelti kvalifikaciją;

3.10. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 patvirtintomis „Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis“ ir vėlesnėmis šio nutarimo redakcijomis, 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. Kultūrinės veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja darbą su įvairaus amžiaus grupių lankytojais Fotografijos galerijoje;

4.2. parduoda bilietus Fotografijos galerijos lankytojams;

4.3. Fotografijos galerijai priskirtos internetinės svetainės dalies tvarkymą ir informacijos atnaujinimą;

4.4. informacijos teikimą lankytojams apie Fotografijos galerijos paslaugų įkainius, ekspozicijas ir jų darbo laiką;

4.5. piniginių lėšų ir kasos dokumentų priėmimą, išdavimą ir saugojimą, jų apskaitą, taisyklių, užtikrinančių jų saugumą, laikymąsi;

4.6. rengia ataskaitas už parduotus bilietus;

4.7. priima ekspozicijas ir parodas saugojimui pagal sudarytą sąrašą;

4.8. nuolat kontroliuoja, ar visi sąrašė esantys eksponatai ir papildoma ekspozicinė medžiaga ir įranga yra savo vietose;

4.9. pasigedus ekspozicijoje buvusių eksponatų, ekspozicinės įrangos ar kito Galerijos inventoriaus, tuojau pat informuoja Galerijos administraciją;

4.10. darbą pradeda nuo eksponatų patikrinimo pagal sudarytą sąrašą, nuvalo ekspozicinę įrangą;

4.11. ruošiant parodas, valo ekspozicinę įrangą, stiklus ir atlieka pagalbinius darbus;

4.12. paruošia patalpas renginiams;

4.13. nuolat stebi eksponuojamus kūrinius, prižiūri ir palaiko tvarką ekspozicijų bei administracinėse patalpose;

4.14. rengia meninius projektus, teikia paraiškas fondams ir rėmėjams bei juos įgyvendina;

4.15. palaiko ryšius, užmezga naujus kontaktus, bendradarbiauja su Panevėžio, Panevėžio

regiono, Lietuvos ir užsienio šalių menininkais, fotomenininkais, kultūros, švietimo institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis rengiant parodas, bendrus projektus Fotografijos galerijoje ir kitose erdvėse;

4.16. seka miesto, šalies ir užsienio meno procesus.

4.17. tvarko Dailės galerijos fondų: Meninės fotografijos (šifras – F) eksponatų rinkinio ir Vaizduojamosios dailės (šifras – T) eksponatų rinkinio apskaitą.