

Marija Rudokaitė – Kazlauskė
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, gaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimus;
- 3.9. nuolat kelti kvalifikaciją;
- 3.10. 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. Kultūrinės veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. kasmet iki gruodžio mėn. parengia Dailės galerijos, Keramikos paviljono ir Fotografijos skyriaus parodų planus ir teikia juos derinti direktoriui;
 - 4.2. atsako už Dailės galerijoje, Keramikos paviljone ir Fotografijos skyriuje rengiamų laikinų parodų parengimą bei dokumentacijos tvarkymą:
 - 4.2.1. pagal Ekspонатų priėmimo-perdavimo laikinam saugojimui sutartį-aktą priima ekspوناتus laikinam saugojimui – parodai Dailės galerijoje, Keramikos paviljone ir Fotografijos skyriuje, teikia jį tvirtinti Galerijos direktoriui;
 - 4.2.2. prižiūri parodos, ekspozicijos rengimo eigą Dailės galerijoje, Keramikos paviljone ir Fotografijos skyriuje;
 - 4.2.3. rūpinasi parodų bei ekspozicijų reklamine medžiaga bei savalaikiu jos pateikimu (plakatai, kvietimai, anotacijos ir kt.);
 - 4.2.4. sudaro eksponuojamų kūrinių sąrašus;
 - 4.2.5. parengia eksponuojamų kūrinių etiketes;
 - 4.2.6. su parodos autoriumi suderina kūrinių įvertinimo kainas ir pateikia tvirtinti direktoriui.
 - 4.3. Pagal poreikį veda ekskursijas gyventojams, profesionaliems menininkams, užsienio svečiams.
 - 4.4. Kartu su Dailės galerijos darbuotojais dalyvauja organizuojant ir pravedant renginius vykstančius Galerijos patalpose ir už jos ribų.
 - 4.5. Tvarko Dailės galerijos fondų: Meninės fotografijos (šifras – F) ekspонатų rinkinio ir Vaizduojamosios dailės (šifras – T) ekspонатų rinkinio apskaitą.