

Laura Dubinskaitė (tikslinės atostogos)

## **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 pareigingas, kruopštus, sąžiningas, gebėti bendrauti;
- 3.8. išklaudyti ir žinoti Panevėžio miesto dailės galerijos (toliau – Galerija) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;
- 3.9. nuolat kelti kvalifikaciją;
- 3.10. turi būti susipažinęs su Galerijos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, 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. informacijos teikimą lankytojams apie Fotografijos galerijos paslaugų įkainius, ekspozicijas ir jų darbo laiką;
- 4.4. piniginių lėšų ir kasos dokumentų priėmimą, išdavimą ir saugojimą, jų apskaitą, taisyklių, užtikrinančių jų saugumą, laikymąsi;
- 4.5. rengia ataskaitas už parduotus bilietus;
- 4.6. priima ekspozicijas ir parodas saugojimui pagal sudarytą sąrašą;
- 4.7. nuolat kontroliuoja, ar visi sąraše esantys eksponatai ir papildoma ekspozicinė medžiaga ir įranga yra savo vietose;
- 4.8. pasigedus ekspozicijoje buvusių eksponatų, ekspozicinės įrangos ar kito Galerijos inventoriaus, tuojau pat informuoja Galerijos administraciją;
- 4.9. darbą pradeda nuo eksponatų patikrinimo pagal sudarytą sąrašą;
- 4.10. rengia meninius projektus, teikia paraiškas fondams ir rėmėjams bei juos įgyvendina;
- 4.11. palaiko ryšius, užmezga naujus kontaktus, bendradarbiauja su Panevėžio, Panevėžio regiono, Lietuvos ir užsienio šalių menininkais, fotomenininkais, kultūros, švietimo institucijomis, nevyriausybėmis organizacijomis rengiant parodas, bendrus projektus Fotografijos galerijoje ir kitose erdvėse;
- 4.12. seka miesto, šalies ir užsienio meno procesus.