

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „UŽUPIO MENO INKUBATORIUS“ GALERIJOS VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Užupio meno inkubatorius“ (toliau – įstaiga) galerijos vadybininkas yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Galerijos vadybininką pareigoms priima ir atleidžia, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį įstaigos direktorius.
3. Galerijos vadybininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Galerijos vadybininką pareigoms į VšĮ „Užupio meno inkubatorius“ užimti priimamas asmuo
 - 4.1. turintis aukštąjį išsilavinimą, kultūros, švietimo ar vadybos srityje;
 - 4.2. turintis ne mažiau nei dviejų metų analogiško darbo patirties;
 - 4.3. puikiai dirbantis kompiuteriu;
 - 4.4. mokantis dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 4.5. puikiai mokantis valstybinę lietuvių;
 - 4.6. puikiai išmanantis lietuvių kalbos kultūros ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.7. mokantis bendrauti su kolegomis ir klientais;
 - 4.8. žinantis reprezentavimo taisykles;
 - 4.9. puikiai mokantis anglų kalbą žodžiu ir raštu;
 - 4.10. darbo su buhalterinės kasos aparatu patirtis.
5. Galerijos vadybininkas turi būti diplomatiškas, komunikabilus, pareigingas, mandagus, reprezentatyvios išvaizdos, greitos orientacijos, racionaliai mąstantis, mokantis vadovauti ir organizuoti, sugebantis savarankiškai spręsti įvairius veiklos klausimus.
6. Galerijos vadybininkas savo veikloje privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais norminiais teisės aktais;
 - 6.2. įstaigos nuostatais ir įstatais;
 - 6.3. šiais pareiginiais nuostatais;
 - 6.4. įstaigos vadovo įsakymais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Galerijos vadybininkas vykdo šias funkcijas **galerijoje**:
 - 7.1. Parodų kuravimas: menininkų paieška, užklausų derinimas, datų derinimas, datų perorganizavimas, techninių galimybių aptarimas/ derinimas/organizavimas;
 - 7.2. Parodų organizavimas, eksponavimas, eksponatų pervežimas, techninis aptarnavimas, apšvietimų reguliavimas, tolesnė parodos priežiūra, lankytojų priėmimas, santykių su parodų rengėjais palaikymas, tolesnių veiklų derinimas;
 - 7.3. Parodos eksponatų registras, priėmimo - perdavimo aktų rengimas;

- 7.4. Sutarčių su parodos rengėjais sudarymas;
 - 7.5. Parodos eksponatų grąžinimo akto rengimas;
 - 7.6. Parodų pristatymas lankytojams (atsižvelgiant į parodos kontekstą bei konceptą);
 - 7.7. Parodų atidarymai: pristatymas/ anotacija, svečių priėmimas, pašalinių asmenų priežiūra/ saugumo užtikrinimas, santykių kūrimas, šilto mikroklimato palaikymas, stalo ruošimas, susitvarkymas po renginio, taurių/ indų išvalymas;
 - 7.8. Renginiai UMI patalpose/kieme/terasoje: renginio derinimas, techninis aptarnavimas, paruošimas, priežiūra renginio metu, sutvarkymas po renginio.
8. Galerijos vadybininkas vykdo šias funkcijas **parduotuvėlėje**:
- 8.1. Tvarkymas/priežiūra/ eksponavimas;
 - 8.2. Naujų prekių paieška;
 - 8.3. Kainodaros formavimas, kainų išdėjimas;
 - 8.4. Naujų prekių priėmimo organizavimas;
 - 8.5. Naujų prekių priėmimas-perdavimas;
 - 8.6. Neparduotų prekių grąžinimai;
 - 8.7. Pardavimų registras;
 - 8.8. Prekių likučių vedimas, priežiūra Excel programoje;
 - 8.9. Išrašų/sąskaitų pateikimas persiuntimas;
 - 8.10. Kasos tvarkymas: x, z, fiskalinės ataskaitos. Kasdienių inkasacijų registras, kasos žurnalo bei knygos priežiūra, esant neaiškumams paaiškinimai buhalterijai;
 - 8.11. Info lankytojų aptarnavimas, informacijos suteikimas, supažindinimas su rezidencijomis/parodymas/ nukreipimas, palydėjimas pas menininkus, patalpų parodymas.
9. Galerijos vadybininko vykdomos kitos funkcijos:
- 9.1. Ekskursijų vedimas užsieniečių grupėms bei pavieniams asmenims, mokinių grupių priėmimas, prezentacijos, pristatymai;
 - 9.2. Rezidentų bendruomenės kūrimas: bendravimas, santykių kūrimas, bendruomeniškumo palaikymas, šilto mikroklimato kūrimas, dalyvavimas iniciatyvose, iniciatyvų kūrimas;
 - 9.3. Darbuotojų komandos palaikymas: bendravimas su kolegomis, atsakymas į užklausas, susitikimų organizavimas, techninis paruošimas, idėjų generavimas, draugiškų santykių palaikymas/ team building'as. Pagrindinis asmuo formuojantis komandos meno tendencijų apžvalgą;
 - 9.4. Edukacinių patalpų aprodyimas, techninis aptarnavimas, raktų perdavimas-perėmimas.
 - 9.5. Patalpų priežiūra: Patalpų priežiūra; raktų perdavimas/priežiūra renginių metu/ eksponavimo/nueksponavimo metu.
 - 9.6. UMI aplinkos priežiūra: gėlių paruošimas, sodinimas, priežiūra; bendros tvarkos palaikymas;
 - 9.7. Saugumo sistemos palaikymas: darbuotojas įtraukiamas į sąrašą antriam reagavimui suveikus signalizacijai Užupio g. 2 patalpose.
10. Galerijos vadybininkas įsipareigoja:
- 10.1. rodyti reikalingą elgesio bei korektiškumo pavyzdį visiems aplinkiniams;
 - 10.2. laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
 - 10.3. periodiškai tikrintis sveikatą, pagal įmonėje patvirtintą darbuotojų sveikatų tikrinimo grafiką;
 - 10.4. pastebėjęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus, pranešti apie tai įstaigos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams;

- 10.5. pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;
- 10.6. nepažeisti įstaigos vadovo nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.
11. Po bandomojo laikotarpio darbuotojo funkcijos gali būti keičiamos ir papildomos.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

12. Galerijos vadybininkas turi teisę:
 - 12.1. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus LR darbo kodekso ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka;
 - 12.2. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 12.3. atsisakyti dirbti, jeigu atsirado pavojus sveikatai ar gyvybei;
 - 12.4. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 12.5. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 12.6. darbo reikalais naudotis telefonu ir kitomis įstaigos ryšio priemonėmis;
 - 12.7. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą įstaigos lėšomis;
 - 12.8. teisę į laiką išmokamą atlyginimą ir į kasmetines apmokamas atostogas;
 - 12.9. perspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius įstaigos materialinius resursus;
 - 12.10. pavaduoti įstaigos direktorių jo atostogų, komandiruotės arba ligos metu;
 - 12.11. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.
 13. Galerijos vadybininkas atsako už:
 - 13.1. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 13.2. savalaikį darbų įvykdymą;
 - 13.3. teisingą dokumentacijos paruošimą ir jos atitikimą įstatymams;
 - 13.4. šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą;
 - 13.5. žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo.
 - 13.6. materialinių vertybių apsaugą.
 14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą galerijos vadybininkas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 15. Galerijos vadybininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant VŠĮ „Užupio meno inkubatorius“.
-