

Nazwa: Kierownik galerii sztuki

Kod: 134909

Synteza: Organizuje pracę galerii sztuki w sposób zapewniający realizację jej celów statutowych; odpowiada za całokształt jej działalności oraz reprezentuje galerię na zewnątrz; odpowiada za właściwy dobór kadr i osób współpracujących oraz właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji galerii.

Zadania zawodowe:

- określanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością galerii sztuki w zakresie sprawach programowych, organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych;
- wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz ustalanie regulaminów normujących wewnętrzną strukturę, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz poszczególnych stanowisk pracy;
- powoływanie, koordynowanie i kontrolowanie zespołów organizacyjnych galerii sztuki;
- sporządzanie planów rzeczowych i finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich właściwym instytucjom finansującym działania z zakresu kultury i organizatorom;
- organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności podstawowej galerii sztuki polegające m.in. na: organizowaniu i prezentowaniu wystaw sztuki, gromadzeniu, inwentaryzowaniu i udostępnianiu dzieł sztuki, popularyzowaniu wiedzy o sztuce, współpracy z instytucjami kultury oraz ze środowiskami twórczymi z Polski i zagranicy;
- organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności gospodarczej galerii sztuki polegającej między innymi na: handlu dziełami sztuki, świadczeniu usług wydawniczych, organizacji giełd i targów sztuki, wynajmie dzieł sztuki itp.;
- podejmowanie decyzji o przyjmowaniu zapisów i darowizn oraz o przekazywaniu depozytów dzieł sztuki itp.;
- zapewnianie usług rzeczoznawstwa dzieł sztuki;
- zaciąganie zobowiązań w imieniu galerii sztuki;
- zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami galerii oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy, w tym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działalności statutowej galerii sztuki;
- nadzorowanie sporządzania pism, dokumentów, informacji, planów budżetu, sprawozdań itp. wychodzących na zewnątrz galerii sztuki do władz zwierzchnich, urzędów, jednostek równorzędnych, kontrahentów itp.;
- reprezentowanie galerii sztuki na zewnątrz;
- powoływanie rady programowej, będącej organem doradczym oraz określanie szczegółowego trybu i zakresu działania rady;
- zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad etyki, tajemnicy służbowej i

handlowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- budowanie pozytywnego wizerunku galerii sztuki;
- udział w aukcjach, wystawach, biennale, konferencjach naukowych i spotkaniach branżowych.