

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bratislava, 1. 3. 2022

§1 Základné ustanovenia

1.

Galéria mesta Bratislavy (ďalej len GMB) bola zriadená podľa § 22 ods. 2 písm. d zákona č.65/1960 Zb. O národných výboroch uznesením plenárneho zasadnutia mestského národného výboru v Bratislave z 31.1.1961 s účinnosťou od 1.1.1961 ako kultúrno-výchovné zariadenie MsNV v Bratislave. Dňom 19.12.1990 prešla zriaďovateľská funkcia v zmysle zákona SNR č.518/90 Zb. O prechode zakladateľskej alebo zriaďovacej funkcie nár. výborov na obec, ústredné orgány štátnej správy a org. miestnej štátnej správy, voči rozpočtovým a príspevkovým organizáciám, ktorých zriaďovateľom bol Národný výbor hl. m. SR Bratislavy, na Hlavné mesto SR Bratislava, na základe Zriaďovacej listiny zo dňa 31.1.1994. Aktuálna zriaďovacia listina schválená uznesením mestského zastupiteľstva hl. m. SR Bratislavy č. 746/2009 z 24. 9. 2009 v súlade so zákonom č. 206/2009 Z.z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty (ďalej len „Zákon“).

2.

GMB je právnickou osobou, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo vlastnom mene, má majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov a má spôsobilosť nadobúdať práva a zaväzovať sa.

3.

Zriaďovateľom GMB je Hlavné mesto SR Bratislava.

4.

Sídlom GMB je Bratislava, Františkánske nám. 11, 815 35 Bratislava, www.gmb.sk

5.

Činnosť organizácie sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzneseniami Hlavného mesta SR Bratislavy a rozhodnutiami, ako aj všeobecne záväznými nariadeniami mestskej časti v Bratislave.

6.

Územná pôsobnosť organizácie nie je obmedzená.

§2 Predmet činnosti a úlohy organizácie

1. Galéria mesta Bratislavy (ďalej len „galéria“) je v zmysle § 2 ods. 6 Zákona zbierkotvornou, vedecko-výskumnou a kultúrno-vzdelávacou organizáciou v oblasti galerijných činností pre územie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
2. Základným poslaním galérie je cieľavedome a systematicky zhromažďovať, odborne spracovávať, kriticky zhodnocovať, ochraňovať, dokumentovať a verejnosti sprístupňovať zbierkové predmety z oblasti výtvarného umenia jednotlivých historických období a súčasnosti.
3. Predmetom hlavnej činnosti GMB je:
 - a) nadobúdať diela výtvarného umenia a systematicky budovať galerijnú zbierku ako súčasť kultúrneho dedičstva Bratislavy,
 - b) zabezpečovať odbornú správu galerijnej zbierky (odbornú evidenciu, ochranu, reštaurovanie a uloženie),
 - c) sprístupňovať verejnosti výsledky zbierkotvornej a odbornej činnosti prostredníctvom expozícií a výstav,
 - d) realizovať výstavy a vystavovať exponáty iných právnických a fyzických osôb zo Slovenskej republiky zo zahraničia,
 - e) riešiť vlastné vedecko-výskumné úlohy a podieľať sa na vedecko-výskumných úlohách iných inštitúcií,
 - f) zverejňovať výsledky odbornej práce prostredníctvom vydateľskej, publikačnej a propagačnej činnosti; vydávať odborné a popularizačné periodické a neperiodické publikácie, organizovať sympóziá a semináre, kultúrne a vzdelávacie aktivity a kultúrno-spoločenské podujatia v oblasti predmetu hlavnej činnosti,

- g) viesť osobitnú knižnicu a dokumentáciu pre ďalšie využívanie a prezentovanie galerijných zbierok a fondov,
- h) zabezpečovať rozširovanie a distribúciu produktov svojej činnosti, predaj tlačí, propagačných predmetov a iných drobných predmetov súvisiacich s vlastným poslaním galérie a propagáciou kultúrneho dedičstva,
- i) poskytovať odbornú pomoc v procese tvorby, rozširovania a popularizácie výtvarného umenia, ochrany a záchrany kultúrneho dedičstva,
- j) nadväzovať priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na ochrane kultúrneho dedičstva.

§3 Riadenie organizácie a organizačné zložky

1.

Na čele GMB je riaditeľ/-ka, ktorého/-ú menuje a odvoláva primátor hl. m. SR Bratislavy na základe rozhodnutia poslancov Mestského zastupiteľstva Hlavného mesta SR Bratislavy. Riaditeľ/-ka je štatutárnym orgánom, zastupuje GMB navonok a koná v jej mene, riadi a organizuje činnosť, zodpovedá za plnenie úloh, za uplatňovanie a dodržiavanie mzdových predpisov a zásad odmeňovania, zákonnosti v činnosti organizácie, za hospodársku a kontrolnú činnosť, ako aj za správu zvereného majetku mesta, plnenie kolektívnej zmluvy.

Vedúci ostatných úsekov sú priamo podriadení riaditeľovi/-ke, vykonávajú činnosť na základe pracovnej zmluvy a zodpovedajú riaditeľovi/-ke za nimi riadené úseky.

Riaditeľa/-ku počas jeho/jej neprítomnosti zastupujú v stanovenom rozsahu práv a povinností ním/ňou menovaní námestníci.

2.

Riaditeľ/-ka podľa svojho uváženia zriaďuje v organizácii dočasné poradné orgány, členov ktorých menuje a odvoláva.

3.

GMB sa člení na tieto organizačné útvary, ktorých organizačná štruktúra tvorí neoddeliteľnú prílohu tohoto organizačného poriadku:

KANCELÁRIA RIADITEĽA /KY

Riaditeľ/ka

|

asistent/-ka riaditeľa/ky

|

personalista/ka, mzdový účtovník/čka

ÚSEK ODBORNEJ ČINNOSTI

vedúci/a úseku odbornej činnosti, hlavný/á kurátor/ka, zástupca/kyňa riaditeľa/ky

|

Oddelenie zbierok

kurátor/ka zbierky moderného umenia

kurátor/ka zbierky súčasného umenia

kurátor/ka zbierky starej maľby a sochy

kurátor/ka zbierky starej kresby a grafiky

kurátor/ka umenia vo verejnom priestore

|

odborný/á asistent/ka zbierky maľby, sochy, trojrozmerného umenia a iných médií

odborný/á asistent/ka zbierky diel na papieri, správca/kyňa depozitára diel na papieri

|

správca/kyňa depozitára maľby, sochy, trojrozmerného umenia a iných médií

|

Reštaurátorské oddelenie

vedúci/a reštaurátor/ka

|
| samostatný/á reštaurátor/ka

|
Oddelenie produkcie

Vedúci/a produkčný/á pracovník/čka

|
| samostatný/á technik/čka
| samostatný/á technik/čka /IT/

|
Knižnica

knihovník/čka, archivár/ka

ÚSEK KOMUNIKÁCIE A MARKETINGU

vedúci/a úseku komunikácie a marketingu

|
Oddelenie komunikácie

manažér/ka pre publicitu
manažér/ka edičných projektov

|
Oddelenie sprievodných programov

manažér/ka pre sprievodné programy a eventy
produkčný/á pracovník/čka

|
Oddelenie vzdelávania

galerijný/á pedagóg/ička
výtvarník/čka, dizajnér/ka

ÚSEK EKONOMICKO-PREVÁDZKOVÝ

vedúci/a úseku ekonomicko-prevádzkového, zástupca/kyňa riaditeľa/ky

|
Ekonomické oddelenie

vedúci/a ekonóm/ka

|
| samostatný/á ekonóm/ka
| referent/ka pokladne a správy majetku
| pokladník/čka

|
Oddelenie technického zabezpečenia

vedúci/a prevádzky

|
| denný/á vrátnik/čka
| nočný/á vrátnik/čka
| upratovač/ka
| kurič/ka, údržbár/ka
| elektrikár/ka
| koordinátor/ka dozoru v expozíciách
|
| dozorca/kyňa v expozíciách

§4 Pracovno-právne vzťahy

Pracovno-právne vzťahy zamestnancov GMB pri výkone verejnej služby sa spravujú zákonom č. 552/ 2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme , z.č. 311/2001 Z.z. (Zákoník práce), z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§5 Majetok a hospodárenie

1.

GMB vykonáva právo hospodárenia podľa z. č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, , z.č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, z.č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, Štatútu hl. m. SR Bratislavy a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení zriaďovateľa.

2.

GMB je samostatná príspevková organizácia, ktorá hospodári podľa rozpočtu schváleného zriaďovateľom.

§6 Osobitná časť

Úlohy úsekov sú podrobne rozpracované v organizačnej štruktúre.

§7 Záverečné ustanovenia

Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku je schválená organizačná štruktúra, príloha č.1 – grafické znázornenie a príloha č. 2 – opis činností jednotlivých organizačných útvarov.

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2021

Ruší sa Organizačný poriadok zo dňa 01.11.2009.

Bratislava, dňa 1. 3. 2022

Mgr. Katarína Trnovská, ArtD.
riadiťka GMB

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Príloha Č. 1 – grafické znázornenie

Príloha Č. 2 – opis činností jednotlivých organizačných útvarov

Príloha č. 2 – opis činností jednotlivých organizačných útvarov

KANCELÁRIA RIADITEĽKY

Riaditeľ/ka

|

asistent/-ka riaditeľa/ky

|

personalista/ka, mzdový účtovník/čka

RIADITEĽ/KA

riadi činnosť organizácie, koná v jej mene a zodpovedá za jej činnosť. Zodpovedá za plnenie úloh, za uplatňovanie a dodržiavanie mzdových predpisov a zásad odmeňovania, zákonnosti v činnosti organizácie, za hospodársku a kontrolnú činnosť, ako aj za správu zvereného majetku mesta. Koordinuje požiadavky a činnosti jednotlivých úsekov, spracováva koncepčné a strategické materiály pre jednotlivé oddelenia a zabezpečuje ich plnenie. Určuje vedúcich pracovníkov, ktorých činnosť priamo riadi. Jej nariadenia sú záväzné pre všetkých pracovníkov organizácie.

Ostatné pracovné činnosti:

- usmerňuje koncepciu rozvoja organizácie v súlade so záujmami hlavného mesta a zabezpečuje preň organizačné, personálne, hospodárske a technické predpoklady;
- rozhoduje o základných organizačných otázkach;
- rozhoduje o zásadných otázkach hospodárenia a stará sa o sústavnú komplexnú kontrolu, revíziu výkonu činnosti a hospodárskych výsledkov organizácie;
- rozhoduje o prijímaní a prepúšťaní pracovníkov do pracovného a z pracovného pomeru;
- dbá na dodržiavanie zákonnosti, zásad ochrany zdravia, bezpečnosti, hygieny práce a požiarnej prevencie v organizácii.

ASISTENT/KA RIADITEĽA/KY

organizuje a riadi prácu sekretariátu a túto koordinuje s ostatnými úsekmi organizácie.

Ostatné pracovné činnosti:

- vedie centrálny protokol listovej agendy a vybavuje korešpondenciu riaditeľky;
- zúčastňuje sa na poradách manažmentu a spracúva záznam z nich;
- zodpovedá za komplexné spracovanie Správy o činnosti a hospodárskych výsledkoch GMB;
- zodpovedá za materiálo-technické zabezpečenie sekretariátu, vrátane reprezentačných a marketingových materiálov;
- podieľa sa na správe registratúry;
- podieľa sa na výkone manažmentu kvality organizácie.

PERSONALISTA/KA, MZDOVÝ ÚČTOVNÍK/ČKA

tvorí stratégiu riadenia ľudských zdrojov /personálna oblasť vrátane odmeňovania/ u zamestnávateľov s rôznorodou kvalifikačnou a profesionálnou štruktúrou zamestnancov.

Ostatné pracovné činnosti:

- samostatne zabezpečuje a zodpovedá za komplexnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov v zmysle platnej legislatívy pri výkone práce vo verejnom záujme, hlavne Zákonníka práce a interných predpisov GMB;
- zodpovedá a zabezpečuje prijímanie, uvoľňovanie zamestnancov, prípravu pracovných zmlúv, platových dekrétov, dohôd o hmotnej zodpovednosti, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na základe požiadaviek a pokynov riaditeľa/ky GMB;

- komunikuje a pripravuje dokumenty, výkazy pre štátne inštitúcie;
- vypracováva ročný plán mzdových prostriedkov, požiadavky na úpravu;
- zodpovedá za čerpanie mzdových prostriedkov, dodržiavanie ročného plnenia plánu mzdových prostriedkov a OON;
- sleduje a eviduje nadčasy zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom a ostatných zamestnancov a čerpanie náhradného voľna;
- vystavuje zápočtové listy a ostatné potvrdenia pre zamestnancov;
- vypracováva podklady a zabezpečuje príspevky na stravné prostredníctvom stravovacích kariet,
- poskytuje pracovne - právne poradenstvo pre kolegov na všetkých úrovniach;
- spolupracuje pri zostavovaní a zapracovaní zmien do organizačnej štruktúry GMB a zodpovedá za jej objektívnu väzbu na mzdové prostriedky;
- zodpovedá za komplexné spracovanie mzdovej agendy /výpočet miezd, exekúcie, PN, ZP ap., vykonáva ročné zúčtovanie dane/,
- robí mesačné uzávierky, spracováva výkazy, štatistiky a reporty.

ÚSEK ODBORNEJ ČINNOSTI

vedúci/a úseku odbornej činnosti, hlavný/á kurátor/ka, zástupca/kyňa riaditeľa/ky

{

Oddelenie zbierok

kurátor/ka zbierky moderného umenia

kurátor/ka zbierky súčasného umenia

kurátor/ka zbierky starej maľby a sochy

kurátor/ka zbierky starej kresby a grafiky

kurátor/ka umenia vo verejnom priestore

{

odborný/á asistent/ka zbierky maľby, sochy, trojrozmerného umenia a iných médií

odborný/á asistent/ka zbierky diel na papieri, správca/kyňa depozitára diel na papieri

{

správca/kyňa depozitára maľby, sochy, trojrozmerného umenia a iných médií

{

Reštaurátorské oddelenie

vedúci/a reštaurátor/ka

{

samostatný/á reštaurátor/ka

{

Oddelenie produkcie

Vedúci/a produkčný/á pracovník/čka

{

samostatný/á technik/čka

samostatný/á technik/čka /IT/

{

Knižnica

knihovník/čka, archivár/ka

VEDÚCI/A ÚSEKU ODBORNEJ ČINNOSTI; HLAVNÝ/Á KURÁTOR/KA; ZÁSTUPCA/KYŇA RIADITEĽA/KY

zastupuje riaditeľku počas jej neprítomnosti v agende týkajúcej sa výstavnej dramaturgie, odbornej ochrany a správy zbierok a externej komunikácie.

Riadi a koordinuje činnosť zverených oddelení a zodpovedá za naplnenie stanovených cieľov. Tvorí koncepcie výstavných projektov na celoštátnej úrovni vrátane zahraničnej prezentácie. Tvorí dlhodobé a krátkodobé dramaturgické koncepcie vrátane prezentácie zbierkových diel a predmetov kultúrnej hodnoty.

Počas neprítomnosti riaditeľa/ky zastupuje v agende týkajúcej sa výstavnej dramaturgie, odbornej ochrany a správy zbierok a externej komunikácie.

Ostatné pracovné činnosti:

- iniciatívne navrhuje a zodpovedá za realizáciu plánu odbornej činnosti a výstavnú dramaturgiu organizácie;
- podieľa sa na tvorbe a koncepcii stálych expozícií;
- podieľa sa na tvorbe a implementácii akvizičnej politiky;
- vykonáva odborný prieskum, výskum a je zodpovedná za stav, dopĺňanie a ochranu zbierkového fondu;
- získané poznatky sprístupňuje formou expozícií a výstav, edičných projektov a sprievodného programu;
- samostatne vykonáva kustódske práce zbierky (A, B, D, C, E, F) 20. a 21. storočia;
- spracúva v 2. stupni evidenciu zverenej zbierky, vykonáva periodickú inventarizáciu zverených zbierkových predmetov, spracúva digitalizovaný katalóg zbierkových predmetov (CEDVU);
- vedie komunikáciu s externými subjektmi zodpovednými za tvorbu vizuálnej komunikácie a dizajnu vlastných výstavných projektov, zodpovedá za koordináciu, úplnosť a včasnú realizáciu výstavných projektov GMB;
- podieľa sa na komplexnej medializácii vlastných kurátorských projektov a iniciuje ich odbornú reflexiu;
- za svoje oddelenie vyhotovuje podklady do správy o činnosti organizácie;
- kontroluje dochádzku priamo podriadených pracovníkov;
- zodpovedá za tvorbu a čerpanie rozpočtu zvereného úseku.

Oddelenie zbierok

KURÁTOR/KA ZBIERKY MODERNÉHO UMENIA

tvorí koncepcie výstavných projektov na celoštátnej úrovni vrátane zahraničnej prezentácie. Tvorí dlhodobé a krátkodobé dramaturgické koncepcie vrátane prezentácie zbierkových diel a predmetov kultúrnej hodnoty.

Ostatné pracovné činnosti:

- vykonáva odborný prieskum, výskum a je zodpovedná za stav, dopĺňanie a ochranu zbierkového fondu;
- získané poznatky sprístupňuje formou expozícií a výstav, edičných projektov a sprievodného programu;
- podieľa sa na tvorbe a koncepcii stálych expozícií;
- podieľa sa na tvorbe a implementácii akvizičnej politiky;
- samostatne vykonáva kustódske práce zbierky (A, B, C, D, E, F) konca 19. a 1. pol. 20. storočia;
- spracúva v 2. stupni evidenciu zverenej zbierky, vykonáva periodickú zbierkových diel a predmetov kultúrnej hodnoty, spracúva digitalizovaný katalóg zbierkových predmetov (CEDVU);
- vedie komunikáciu s externými subjektmi zodpovednými za tvorbu vizuálnej komunikácie a dizajnu vlastných výstavných projektov, zodpovedá za koordináciu, úplnosť a včasnú realizáciu ich pracovných úloh;
- podieľa sa na komplexnej medializácii vlastných kurátorských projektov a iniciuje ich odbornú reflexiu;
- podieľa sa na tvorbe rozpočtu vlastných autorských projektov.

KURÁTOR/KA ZBIERKY SÚČASNÉHO UMENIA

tvorí koncepcie výstavných projektov na celoštátnej úrovni vrátane zahraničnej prezentácie. Tvorí dlhodobé a krátkodobé dramaturgické koncepcie vrátane prezentácie zbierkových diel a predmetov kultúrnej hodnoty.

Ostatné pracovné činnosti:

- vykonáva odborný prieskum, výskum a je zodpovedná za stav, dopĺňanie a ochranu zbierkového fondu;
- získané poznatky sprístupňuje formou expozícií a výstav, edičných projektov a sprievodného programu;
- podieľa sa na tvorbe a koncepcii stálych expozícií;
- podieľa sa na tvorbe a implementácii akvizičnej politiky;
- samostatne vykonáva kustódske práce zbierky (A, B, C, D, E, F) 20. a 21. storočia;
- spracúva v 2. stupni evidenciu zverenej zbierky, vykonáva periodickú zbierkových diel a predmetov kultúrnej hodnoty, spracúva digitalizovaný katalóg zbierkových predmetov (CEDVU);

- vedie komunikáciu s externými subjektmi zodpovednými za tvorbu vizuálnej komunikácie a dizajnu vlastných výstavných projektov, zodpovedá za koordináciu, úplnosť a včasnú realizáciu ich pracovných úloh;
- podieľa sa na komplexnej medializácii vlastných kurátorských projektov a iniciuje ich odbornú reflexiu;
- podieľa sa na tvorbe rozpočtu vlastných autorských projektov.

KURÁTOR/KA ZBIERKY STAREJ MAĽBY A SOCHY

tvorí koncepcie výstavných projektov na celoštátnej úrovni vrátane zahraničnej prezentácie. Tvorí dlhodobé a krátkodobé dramaturgické koncepcie vrátane prezentácie zbierkových diel a predmetov kultúrnej hodnoty.

Ostatné pracovné činnosti:

- vykonáva odborný prieskum, výskum a je zodpovedná za stav, dopĺňanie a ochranu zbierkového fondu;
- získané poznatky sprístupňuje formou expozícií a výstav, edičných projektov a sprievodného programu;
- podieľa sa na tvorbe a koncepcii stálych expozícií;
- podieľa sa na tvorbe a implementácii akvizičnej politiky;
- samostatne vykonáva kustódske práce zbierky (A, B) po koniec 19. storočia;
- spracúva v 2. stupni evidenciu zverenej zbierky, vykonáva periodickú inventarizáciu zverených zbierkových predmetov, spracúva digitalizovaný katalóg zbierkových predmetov (CEDVU);
- vedie komunikáciu s externými subjektmi zodpovednými za tvorbu vizuálnej komunikácie a dizajnu vlastných výstavných projektov, zodpovedá za koordináciu, úplnosť a včasnú realizáciu ich pracovných úloh;
- podieľa sa na komplexnej medializácii vlastných kurátorských projektov a iniciuje ich odbornú reflexiu;
- podieľa sa na tvorbe rozpočtu vlastných autorských projektov.

KURÁTOR/KA ZBIERKY STAREJ KRESBY A GRAFIKY

tvorí koncepcie výstavných projektov na celoštátnej úrovni vrátane zahraničnej prezentácie. Tvorí dlhodobé a krátkodobé dramaturgické koncepcie vrátane prezentácie zbierkových diel a predmetov kultúrnej hodnoty.

Ostatné pracovné činnosti:

- vykonáva odborný prieskum, výskum a je zodpovedná za stav, dopĺňanie a ochranu zbierkového fondu;
- získané poznatky sprístupňuje formou expozícií a výstav, edičných projektov a sprievodného programu;
- podieľa sa na tvorbe a koncepcii stálych expozícií;
- podieľa sa na tvorbe a implementácii akvizičnej politiky;
- samostatne vykonáva kustódske práce zbierky (C) po koniec 19. storočia;
- spracúva v 2. stupni evidenciu zverenej zbierky, vykonáva periodickú inventarizáciu zverených zbierkových predmetov, spracúva digitalizovaný katalóg zbierkových predmetov (CEDVU);
- vedie komunikáciu s externými subjektmi zodpovednými za tvorbu vizuálnej komunikácie a dizajnu vlastných výstavných projektov, zodpovedá za koordináciu, úplnosť a včasnú realizáciu ich pracovných úloh;
- podieľa sa na komplexnej medializácii vlastných kurátorských projektov a iniciuje ich odbornú reflexiu;
- podieľa sa na tvorbe rozpočtu vlastných autorských projektov.

KURÁTOR/KA UMENIA VO VEREJNOM PRIESTORE

tvorí koncepcie výstavných projektov na celoštátnej úrovni vrátane zahraničnej prezentácie. Tvorí dlhodobé a krátkodobé dramaturgické koncepcie vrátane prezentácie zbierkových diel a predmetov kultúrnej hodnoty.

Ostatné pracovné činnosti:

- zodpovedá za tvorbu a implementáciu koncepcie vedecko-výskumnej činnosti GMB so zameraním na umenie vo verejnom priestore;
- s prihliadnutím na inovatívne a interdisciplinárne bádateľské úlohy vypracováva projektové zámery vedecko-výskumných projektov GMB so zameraním na umenie vo verejnom priestore (vrátane plánu rozpočtu a časového harmonogramu) a zodpovedá za ich kvalitnú realizáciu;
- zodpovedá za stav zbierkových predmetov vo svojej gescii;

- podieľa sa na tvorbe a implementácii akvizičnej politiky GMB a na základe výskumu navrhuje nové akvizície do zbierkového fondu GMB;
- zúčastňuje sa a hlasuje na zasadnutiach Komisie pre diela vo verejnom priestore, ktorá je poradným orgánom primátora mesta Bratislavy;
- poskytuje odborné sprievody;
- podieľa sa na tvorbe sprievodných a vzdelávacích programov zameraných na umenie vo verejnom priestore;
- komunikuje, organizačne usmerňuje externých kurátorov a umelcov, ktorí participujú na projektoch, za ktoré zodpovedá; zodpovedá za ich oslovenie, výber, komunikáciu a ďalšiu koordináciu ich pracovných úloh;
- tvorí, zhromažďuje a priebežne aktualizuje textové a obrazové podklady k vlastným projektom a zodpovedá za ich úplné a včasné poskytnutie ostatným oddeleniam GMB;
- podieľa sa na komplexnej medializácii vlastných vedecko-výskumných projektov a iniciuje ich odbornú reflexiu;

ODBORNÝ/Á ASISTENT/KA ZBIERKY MAĽBY, SOCHY, TROJROZMERNÉHO UMENIA A INÝCH MÉDIÍ

organizuje a zabezpečuje systém odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov.

Ostatné pracovné činnosti:

- vykonáva práce súvisiace s evidenciou a pohybom zbierkových predmetov (A, B, E);
- vedie a vykonáva evidenciu 1. stupňa a pripravuje podklady na evidenciu 2. stupňa;
- podieľa sa na periodickej inventarizácii zverených zbierkových predmetov, spracúva digitalizovaný katalóg zbierkových predmetov (CEDVU);
- vedie a zodpovedá za spisový materiál týkajúci sa nákupu, hospodárskych prevodov, darov a výpožičiek, vyhotovuje zmluvy;
- organizačne a priamo sa podieľa na prevoze zbierkových predmetov (A, B, E), zodpovedá za balenie a správnu manipuláciu;
- organizačne a priamo pripravuje zbierkové predmety na fotografovanie, vedie a zodpovedá za archív fotografií;
- vykonáva práce asistenta výstav zo zbierok GMB;
- v prípade potreby zastupuje správcu depozitára zbierkových predmetov (A, B, E).

ODBORNÝ/Á ASISTENT/KA DIEL NA PAPIERI/SPRÁVCA DEPOZITÁRA DIEL NA PAPIERI

organizuje a zabezpečuje systém odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov.

Ostatné pracovné činnosti:

- vykonáva práce súvisiace s evidenciou a pohybom zbierkových predmetov (C, F, D);
- vedie a vykonáva evidenciu 1. stupňa a pripravuje podklady na evidenciu 2. stupňa;
- podieľa sa na periodickej inventarizácii zverených zbierkových predmetov, spracúva digitalizovaný katalóg zbierkových predmetov (CEDVU);
- vedie a zodpovedá za spisový materiál týkajúci sa nákupu, hospodárskych prevodov, darov a výpožičiek, vyhotovuje zmluvy;
- organizačne a priamo sa podieľa na prevoze zbierkových predmetov (C, F, D), zodpovedá za ich balenie a správnu manipuláciu;
- zodpovedá za stav a udržiavanie optimálnych bezpečnostných podmienok v depozitári kresby a grafiky;
- zastupuje asistenta zbierky maľby, plastiky, a trojrozmerného umenia iných médií;
- organizačne a priamo pripravuje zbierkové predmety na fotografovanie, vedie a zodpovedá za archív fotografií;
- vykonáva práce asistenta výstav zo zbierok GMB.

SPRÁVCA/KYŇA DEPOZITÁRA MAĽBY, SOCHY, TROJROZMERNÉHO UMENIA A INÝCH MÉDIÍ

analyzuje a vyhodnocuje stav zbierkových predmetov, spravuje a stará sa o uložené zbierkové predmety v galérii.

Ostatné pracovné činnosti:

- zodpovedá za depozitáre zbierok maľby (A), sochy (B) a trojrozmerného umenia iných médií (E) a za vhodné uloženie zbierkových predmetov v týchto priestoroch;
- vedie evidenciu pohybu zbierkových predmetov (A, B, E);
- vedie evidenciu lokácií zbierkových predmetov (A, B, E);
- zabezpečuje a zodpovedá za interný pohyb a správnu manipuláciu so zbierkovými predmetmi;
- zabezpečuje technickú prípravu diel pre externé výpožičky a dočasné výstavy v priestoroch galérie;
- podieľa sa na periodickej inventarizácii zbierkových predmetov;
- vykonáva prevoz zbierkových predmetov na zverenom vozidle, dbá za technický stav tohto vozidla;
- zodpovedá za prevádzku a stav zvlhčovačov a odvlhčovačov v priestoroch, kde sa nachádzajú zbierkové predmety;
- zodpovedá za materiál, majetok, propagačný materiál a inštalačné prvky uskladnené v skladových priestoroch galérie.

Reštaurátorské oddelenie

VEDÚCI/A REŠTAURÁTOR/KA

riadi a koordinuje činnosť samostatných odborných pracovníkov a zodpovedá za naplnenie stanovených cieľov. Samostatne vykonáva náročné reštaurátorské úkony pri reštaurovaní zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty, vrátane vykonávania odborného prieskumu a interpretácie dosiahnutých výsledkov.

Ostatné pracovné činnosti:

- v spolupráci s odbornými pracovníkmi navrhuje reštaurátorský zámer;
- podieľa sa na periodickej inventarizácii zbierkových predmetov;
- vyhotovuje reštaurátorský protokol k ošetrovaným a zreštaurovaným zbierkovým predmetom;
- vykonáva práce spojené s konzervovaním a ošetrovaním zbierkových predmetov uložených v depozitároch a sprístupnených v stálych expozíciách a na dočasných výstavách;
- zúčastňuje sa na komisionálnom preberaní diel zapožičaných od iných inštitúcií a zbierkových predmetov zo zbierok galérie, ktoré sa vracajú z výpožičiek;
- za svoje oddelenie vyhotovuje podklady do správy o činnosti organizácie;
- kontroluje dochádzku priamo podriadených pracovníkov;
- zodpovedá za tvorbu a čerpanie rozpočtu zverného oddelenia.

SAMOSTATNÝ/Á REŠTAURÁTOR/KA

vykonáva náročné reštaurátorské úkony pri reštaurovaní zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty, vrátane vykonávania odborného prieskumu a interpretácie dosiahnutých výsledkov.

Ostatné pracovné činnosti:

- v spolupráci s odbornými pracovníkmi navrhujú reštaurátorský zámer;
- podieľajú sa na periodickej inventarizácii zbierkových predmetov;
- vyhotovujú reštaurátorský protokol k ošetrovaným a zreštaurovaným zbierkovým predmetom;
- vykonávajú práce spojené s konzervovaním a ošetrovaním zbierkových predmetov uložených v depozitároch a sprístupnených v stálych expozíciách a na výstavách;
- zúčastňujú sa na komisionálnom preberaní predmetov kultúrnej hodnoty zapožičaných z iných inštitúcií a zbierkových predmetov GMB, ktoré sa vracajú z výpožičiek.

Knižnica

KNIHOVNÍK/ČKA, ARCHIVÁR/KA

vykonáva odbornú knihovnícku, bibliografickú, rešeršnú a inú informačnú agendu, spracúva záznamy o dokumente, vykonáva informačnú prípravu používateľov.

Ostatné pracovné činnosti:

- zodpovedá za koncepciu a prevádzku knižnice a informačno-dokumentačného strediska galérie;
- dbá o bezpečné uloženie, údržbu a evidenciu knižného fondu podľa knižných predpisov;
- podľa pokynov riaditeľa/ky a odborných pracovníkov dopĺňa a spracováva knižné akvizície, katalógy výstav a periodiká;
- zhromažďuje bibliografické údaje a záznamy o literatúre s tematikou výtvarného umenia podľa autorov, názvov a tematického členenia;
- zakladá, spracováva, dopĺňa a vedie fond údajov o slovenských výtvarných umelcoch;
- vykonáva monitoring recenzií, kritik v masmediálnej, periodickej i neperiodickej odbornej tlači a v digitálnych médiách;
- zúčastňuje sa inventarizácie knižničného fondu;
- za svoje oddelenie vyhotovuje podklady do správy o činnosti organizácie;
- v súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Z.z., dodržiava smernicu č. 1/2007 upravujúcu správu registratúry Galérie mesta Bratislavy;
- vykonáva činnosť správcu registratúry;
- eviduje zmluvy o výpožičke zbierkových predmetov GMB a zodpovedá za ich archiváciu;
- vedie evidenciu reštaurátorských protokolov;
- zodpovedá za distribúciu edičných projektov GMB.

Oddelenie produkcie

VEDÚCI/A PRODUKČNÝ/Á PRACOVNÍK/ČKA

zabezpečuje odbornú technickú prípravu, organizovanie a realizáciu interných a externých výstavných projektov a výstavných projektov v zahraničí.

Ostatné pracovné činnosti:

- zabezpečuje všetky organizačné náležitosti pridelených výstav, predovšetkým výpožičné zmluvy a transport predmetov kultúrnej hodnoty;
- spolupracuje s externými kurátormi pridelených výstav;
- komplexne zabezpečuje priebeh vernisáží;
- zodpovedá za včasné a úplné dodanie všetkých propagačných materiálov určených k výstavám a stálym expozíciám;
- vedie dokumentáciu o výstavách GMB a iných aktivitách;
- za svoje oddelenie vyhotovuje podklady do správy o činnosti organizácie;
- kontroluje dochádzku priamo podriadených pracovníkov;
- vypracováva štatistické hlásenia pre archivovanie a pre potreby GMB vedie evidenciu návštevnosti a výstav GMB;
- participuje na tvorbe vnútorných zdrojov GMB formou realizácie krátkodobých komerčných prenájmov spravovaných priestorov.

SAMOSTATNÝ/Á TECHNIK/ČKA

realizuje priestorové riešenie a výtvarné stvárnenie výstav, podieľa sa na obnove interiérov spravovaných budov.

Ostatné pracovné činnosti:

- samostatne a odborne organizuje, zabezpečuje a realizuje inštaláciu a montáž výstav podľa pokynov kurátora alebo asistenta výstavy;
- vykonáva prácu spojenú s prevozom, inštalovaním a demontovaním zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty;
- zodpovedá za správnu manipuláciu so zbierkovými predmetmi a predmetmi kultúrnej hodnoty, aby nedošlo k jeho poškodeniu;
- obstaráva materiál súvisiaci s technickým zabezpečením inštalácií výstav, vedú o ňom evidenciu a zodpovedá za jeho hospodárne a efektívne využitie;
- paspartuje diela z majetku iných inštitúcií pre výstavy v GMB;

- vykonáva údržbu a zabezpečuje prevádzku zvlhčovačov v expozíciách a na výstavách GMB;
- podieľa sa na údržbe interiérov spravovaných budov.

SAMOSTATNÝ/Á TECHNIK/ČKA /IT/

realizuje prezentačné, technologické riešenie výstav, podieľajú sa na zabezpečení vernisáží, sprievodných a vzdelávacích programov prezentačnou technikou.

Ostatné pracovné činnosti:

- vedie písomnú evidenciu pohybu el. majetku /ozvučovací technika, video, TV, rádio, predlžovacie káble, prenosné osvetľovacie telesá/;
- podľa pokynov kurátorov výstav zabezpečuje prezentačnú techniku na výstavy a sprievodné a vzdelávacie programy. Zaškoľuje dozor na obsluhu technického zariadenia použitého pri výstavách;
- obsluhuje prezentačnú techniku (diaprojektor, PC, reproduktory, mikrofón a pod.) a jej príslušenstva k akciám ako sú verejné premietania, koncerty, prezentácie, vernisáže, prednášky a pod. a zabezpečenie technickej podpory počas týchto akcií obsluhou;
- asistuje pri inštaláciách výstav, ktoré sú náročné na prezentačnú techniku a diela audiovizuálneho charakteru. Komunikuje s autormi diela za účelom školenia sa na jeho obsluhu;
- zodpovedá za manažment prezentačnej techniky, ktorej je správcom – t. j. zabezpečuje výdaj kolegom, sleduje jej technický stav a zabezpečuje podľa potreby servis, kúpu novej prezentačnej techniky a jej príslušenstva;
- zabezpečuje technickú podporu pre zamestnancov GMB pri kúpe prezentačnej techniky formou konzultácii vhodného produktu;

ÚSEK KOMUNIKÁCIE

vedúci/a úseku komunikácie a marketingu

{

Oddelenie komunikácie

manažér/ka pre publicitu

manažér/ka edičných projektov

{

Oddelenie sprievodných programov

manažér/ka pre sprievodné programy a eventy

produkčný/á pracovník/čka

{

Oddelenie vzdelávania

galerijný/á pedagóg/ička

výtvarník/čka, dizajnér/ka

VEDÚCI/A ÚSEKU KOMUNIKÁCIE A MARKETINGU

tvorí marketingovú a komunikačnú stratégiu organizácie a zodpovedá za jej implementáciu v súlade s koncepciou rozvoja organizácie.

Ostatné pracovné činnosti:

- riadi a koordinuje činnosť zverených oddelení a zodpovedá za naplnenie stanovených cieľov;
- zodpovedá za kvalitu externej a internej komunikácie organizácie;
- zodpovedá za dizajn, textovú správnosť a úplnosť všetkých propagačných materiálov organizácie;
- zodpovedá za budovanie vzťahu so súkromným sektorom a médiami;
- podieľa sa na tvorbe programovej dramaturgie a dramaturgie vzdelávacích programov;
- za svoj úsek vyhotovuje podklady do správy o činnosti organizácie;
- kontroluje dochádzku priamo podriadených pracovníkov;
- zodpovedá za tvorbu a čerpanie rozpočtu zvereného úseku.

Oddelenie komunikácie

MANAŽÉR/KA PRE PUBLICITU

zabezpečuje internú a externú komunikáciu organizácie a vykonáva fundraising na podporu hlavnej činnosti organizácie.

Ostatné pracovné činnosti:

- kontroluje dizajn, textovú správnosť a úplnosť všetkých propagačných materiálov organizácie;
- zodpovedá za včasnú a úplnú distribúciu propagačných materiálov k projektom a činnosti organizácie a spracováva tlačové materiály;
- komunikuje s médiami a mediálnymi partnermi, dohliada na partnerské plnenie zmluvných strán;
- spravuje obsah webovej stránky a sociálnych sietí organizácie;
- organizuje a vedie tlačové konferencie a otvorenie výstav;
- spracúva monitoring mediálnych ohlasov na realizované projekty;
- za svoje oddelenie vyhotovuje podklady do správy o činnosti organizácie;
- vypracováva grantové žiadosti a prezentácie pre sponzorov a mediálnych partnerov, zúčastňuje sa na rokovaníach s partnermi;
- vypracováva záverečné správy k dotáciám a sponzorským darom;
- vedie a pravidelne aktualizuje adresár médií, partnerov a ďalších cieľových skupín organizácie.

MANAŽÉR/KA EDIČNÝCH PROJEKTOV

komplexne zabezpečuje prípravu a realizáciu edičných výstupov a tlačovín GMB /vlastných aj v externej spolupráci/, najmä knihy a katalógy, ročenky, zborníky, skladačky k výstavám, pozvánky, plagáty, metodické materiály a pracovné listy vzdelávacieho oddl. a i.

Ostatné pracovné činnosti:

- zodpovedá za kvalitu textových výstupov na digitálnych platformách GMB, najmä na webovej stránke, sociálnych sieťach a online marketingových kampaniach;
- zodpovedá za prípravu, časový harmonogram a plnenie edičného plánu;
- zostavuje jednotlivé edičné tituly (spolupracuje s autormi, odbornými pracovníkmi GMB a grafickými dizajnérmi);
- navrhuje koncepčné a kreatívne riešenia publikácií a tlačovín v súlade so zameraním a kvalitatívnym štandardom GMB;
- získava a sumarizuje textové a obrazové podklady do publikácií a iných tlačovín (odborné texty, bibliografické zoznamy, reprodukcie diel, fotodokumentáciu výstav a paralelných programov, popisy k dielam a i.);
- samostatne vykonáva základné redakčné práce;
- v kooperácii s produkciou GMB zabezpečuje podklady na externú jazykovú korektúru, koordinuje zmeny a úpravy tlačovín v procese príprav, zodpovedá za finálnu predtlačovú korektúru a úplnosť obsahu;
- vedie archív edičných výstupov a všetkých tlačovín, ako aj textovej a obrazovej dokumentácie v elektronickej forme;
- s podporou ekonomického referenta koordinuje predaj a externú distribúciu edičných výstupov a navrhuje nové predajné miesta pre edičné projekty GMB;

Oddelenie sprievodných programov

MANAŽÉR/KA PRE SPRIEVODNÉ PROGRAMY A EVENTY

tvorí dramaturgiu sprievodných programov s diferencovaným prístupom pre jednotlivé skupiny návštevníkov, podieľa sa na organizácii sprievodných programov.

Ostatné pracovné činnosti:

- navrhuje a produkčne zabezpečuje sprievodné podujatia k výstavám – oslovuje hostí, je zodpovedná za administratívne, technické, priestorové, materiálne zabezpečenie podujatia;
- vyhľadáva strategických partnerov a iniciuje komunikáciu s nimi s cieľom uzatvorenia partnerskej spolupráce;
- organizačne zastrešuje partnerské podujatia;
- tvorí a kontroluje čerpanie rozpočtu zvereného oddelenia;
- vypracováva podklady pre fundraising týkajúci sa sprievodných programov;
- zabezpečuje tvorbu propagačných materiálov a tvorbu programovníka;
- tvorí koncepciu a zabezpečuje produkciu podcastov.

PRODUKČNÝ/Á PRACOVNÍK/ČKA

zabezpečuje odbornú technickú prípravu, organizovanie a realizáciu sprievodných programov.

Ostatné pracovné činnosti:

- zabezpečuje všetky organizačné náležitosti pridelených projektov;
- komplexne zabezpečuje realizáciu projektov;
- vedie dokumentáciu o projektoch GMB a iných aktivitách;
- za svoje oddelenie vyhotovuje podklady do správy o činnosti organizácie.

Oddelenie vzdelávania

GALERIJNÝ/Á PEDAGÓG/IČKA

naplňa vzdelávacie koncepcie galérie s ohľadom na ich zameranie, participuje na príprave metodických materiálov s celoštátnym uplatnením. Realizuje animačné a tvorivé programy zamerané na sprístupnenie zbierok organizácie verejnosti.

Ostatné pracovné činnosti:

- koncepčne pripravuje, zabezpečuje a realizuje lektorské sprievody, animácie a workshopy ku kmeňovým i externým aktivitám organizácie;
- systematicky spolupracuje so školami a ďalšími výchovno-vzdelávacími organizáciami;
- vypracováva podklady k fundraisingu týkajúceho sa vzdelávacích programov;
- vykonáva asistenčné práce pri výstavách so vzdelávacím obsahom;
- spravuje a aktualizuje vybraný obsah webovej stránky zameraný na vzdelávanie;
- koordinuje externých lektorov a sú zodpovední za súvisiacu administratívu;
- tvorí a kontroluje čerpanie rozpočtu zvereného oddelenia;

VÝTVARNÍK/ČKA, DIZAJNÉR/KA

tvorí riešenia a koordinuje špecializované a koncepčné úlohy v oblasti dizajnu s rozsiahlymi väzbami medzi rôznymi odbormi činností.

Ostatné pracovné činnosti:

- participuje na tvorbe výstupov vzdelávacieho oddelenia GMB /workshopy, pracovné listy, online edukatívne projekty, produkty – darčkové predmety a pod./
- participuje na materiálovom zabezpečení a vybavení výtvarného Ateliéru GMB
- koordinuje externých výtvarníkov a dizajnérov zazmluvnených na špecifické projekty GMB
- participuje na tvorbe propagačných materiálov GMB /online, print/

ÚSEK EKONOMICKO-PREVÁDZKOVÝ

vedúci/a úseku ekonomicko-prevádzkového, zástupca/kyňa riaditeľa/ky

Ekonomické oddelenie

vedúci/a ekonóm/ka

└ samostatný/á ekonóm/ka
referent/ka pokladne a správy majetku
pokladník/čka

Oddelenie technického zabezpečenia

vedúci/a prevádzky

└ denný/á vrátnik/čka
nočný/á vrátnik/čka
upratovač/ka
kurič/ka, údržbár/ka
elektrikár/ka
koordinátor/ka dozoru v expozíciách
└ dozorca/kyňa v expozíciách

VEDÚCI/A EKONOMICKO-PREVÁDZKOVÉHO ÚSEKU // ZÁSTUPCA/KYŇA RIADITEĽA/KY

zastupuje riaditeľku počas jej neprítomnosti v agende týkajúcej sa finančného riadenia a správy zvereného majetku.

Riadi a koordinuje činnosť zverených oddelení a zodpovedá za naplnenie stanovených cieľov. Zaisťuje efektívnosť hospodárenia organizácie; zodpovedá za efektívne vynakladanie finančných prostriedkov s cieľom neprekročenia stanoveného rozpočtu zvereného úseku, vrátane kapitálových a rozvojových investícií.

Ostatné pracovné činnosti:

- zodpovedá za prípravu a plnenie obchodného a investičného plánu organizácie a napĺňanie stanovených cieľov;
- iniciatívne prináša návrhy na komerčné využitie spravovaných objektov a majetku /najmä prenájom priestorov, techniky a pod./ s cieľom zvýšiť vlastný príjem organizácie;
- upozorňuje štatutárny orgán GMB na prípadné nedodržanie nájomných zmlúv zo strany nájomcov v rozsahu kompetencie zvereného úseku;
- zodpovedá za stav spravovaných organizácií; vykonáva analýzu technického stavu objektov a iniciatívne hľadá riešenia na odstránenie problémov;
- zabezpečuje obnovu spravovaných objektov a ich technických zariadení, vykonáva plnenie záväzných podmienok zmlúv o realizácii prác spojených s touto obnovou a údržbou. Pokiaľ je k tejto činnosti potrebná projektová dokumentácia, obstaráva jej vypracovanie;
- organizuje, kontroluje a preberá zrealizované dodávky projektových a stavebných prác v potrebnej kvalite a výhodnosti pre GMB;
- za svoj úsek vyhotovuje podklady do správy o činnosti organizácie;
- kontroluje dochádzku priamo podriadených pracovníkov;
- zodpovedá za tvorbu a čerpanie rozpočtu zvereného úseku.

Ekonomické oddelenie

VEDÚCI/A EKONÓM/KA

vedie a zodpovedá za výsledky práce ekonomického oddelenia; zodpovedá za efektívne vynakladanie finančných prostriedkov s cieľom neprekročenia stanoveného rozpočtu vo všetkých oblastiach vrátane kapitálových a rozvojových investícií.

Ostatné pracovné činnosti:

- podieľa sa na tvorbe programového rozpočtu organizácie;

- vypracováva podklady ku komplexnému rozboru a štatistike;
- vypracováva finančné vysporiadanie hospodárenia vzťahov k rozpočtu zriaďovateľa;
- zabezpečuje a vykonáva odborné práce na ekonomickom oddelení organizácie a kontroly obežných prostriedkov, ako aj platobný a zúčtovací styk s bankou;
- zodpovedá za likvidáciu miezd a plátov, nemocenských dávok, rodinných prídavkov a za odvody do poisťovní;
- vypracováva mesačne výkazy dávok zdravotným poisťovniam;
- zabezpečuje kompletnú agendu komisionálneho predaja propagačného materiálu;
- vedie a zodpovedá za prácu hlavného pokladníka a pokladníčok;
- vykonáva agendu týkajúcu sa správy majetku;
- za svoje oddelenie vyhotovuje podklady do správy o činnosti organizácie.

SAMOSTATNÝ/Á EKONÓM/KA

zodpovedá za úplnosť a správnosť účtovníctva organizácie; zodpovedá za zaúčtovanie všetkých účtovných dokladov, miezd, spotrebu PH, spotrebu stravných lístkov, predaj vstupeniek a tovarov; sleduje náklady na jednotlivé projekty organizácie.

Ostatné pracovné činnosti:

- vykonáva predkontáž faktúr, bankových výpisov a ostatných účtovných dokladov v zmysle platných smerníc novej jednotnej účtovnej osnovy;
- vypracováva mesačnú uzávierku;
- štvrťročne vypracováva výkazy k účtovnej uzávierke s nadväznosťou na štatistiku;
- vypracováva účtovné zostavy a zborník;
- eviduje faktúry za dodávky, práce, služby investičného a neinvestičného charakteru, prikladá objednávky a HZ, vypracováva faktúry;
- kontroluje a opravuje dochádzku vybraných pracovníkov;

REFERENT/KA POKLADNE A SPRÁVY MAJETKU

kompletne zabezpečuje a zodpovedá za pokladničnú agendu organizácie; kompletne zabezpečuje a vykonáva skladové hospodárstvo organizácie.

Ostatné pracovné činnosti:

- vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín;
- vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť;
- vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti;
- prijíma a odvádza peňažnú hotovosť do banky;
- všetky doklady spracováva podľa platných zákonov a vnútro podnikových smerníc;
- vykonáva skladové hospodárstvo v zmysle platných zákonov a vnútro podnikových smerníc, za skladové zásoby zodpovedá formou hmotnej zodpovednosti;
- vedie evidenciu o pohybe materiálov a tovarov, obstaráva a zabezpečuje materiálno-technické potreby jednotlivých úsekov a oddelení, vypracováva žiadanky na nákupy;
- zabezpečuje dovoz a odvoz a prevoz osôb a materiálu; vedie vozový zošit, evidenciu jász a spotreby PHM s mesačným vyúčtovaním, stará sa o údržbu zdieľaného vozidla organizácie.

POKLADNÍK/ČKA

vykonáva predaj vstupeniek na výstavy a sprievodný program organizácie, predaj propagačných materiálov, zodpovedá za správne vyúčtovanie tržieb.

Ostatné pracovné činnosti:

- vykonáva manipuláciu s pokladničnou hotovosťou;
- vykonáva fyzickú inventúru zvereného propagačného materiálu;
- zostavuje denný výkaz predaja a návštevnosti;
- vykonáva týždenný odvod tržieb do pokladne organizácie;

- vedie predpísanú evidenciu, vypracováva dvojtyždennú rekapituláciu vyúčtovania vstupeniiek, propagačného materiálu a tovaru;
- v dennom režime manipuluje so zabezpečovacou signalizáciou.

Oddelenie technického zabezpečenia

VEDÚCI/A PREVÁDZKY

plánuje, koordinuje a kontroluje činnosť zamestnancov zvereného oddelenia. Kontroluje stav a plánuje technické zabezpečenie budov organizácie a zodpovedá za bezproblémový chod organizácie počas bežnej prevádzky, koordináciu, riešenie operatívnych problémov.

Ostatné pracovné činnosti:

- zodpovedá za systematickú ochranu zverených objektov a prevenciu plánovaním údržby s vykonávaním pravidelných revízií technických zariadení;
- podľa pokynov nadriadeného vykonáva kontrolu spravovaných objektov a ich technických zariadení, vykonáva plnenie záväzných podmienok zmlúv o realizácii prác spojených s touto obnovou a údržbou;
- organizuje, kontroluje a preberá zrealizované dodávky projektových a stavebných prác v potrebnej kvalite a výhodnosti pre organizáciu;
- zodpovedá za riadne vedenie záznamov a evidenciu revízií a opráv zariadení v spravovaných objektoch;
- zodpovedá za správnosť a úplnosť podpísaných faktúr, ako aj za prísne sledovanie finančnej výhodnosti a zásad hospodárenia pri realizácii dodávok prác a služieb pre organizáciu;
- vytvára smeny a kontroluje dochádzku priamo podriadených pracovníkov.

DENNÝ/Á VRÁTNIK/ČKA

stráží zverené objekty a zariadenie, zabezpečuje ochranu proti krádežiam, poškodeniam.

Ostatné pracovné činnosti:

- zodpovedá za bezpečnosť zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty a iného majetku organizácie počas denne smeny;
- dodržiava kľúčový poriadok organizácie;
- zapája signalizačné zariadenie vo všetkých výstavných priestoroch a pri nástupe do služby kontroluje vypnutie elektrospotrebičov, uzávery plynu a vody.

NOČNÝ/Á VRÁTNIK/ČKA

stráží zverené objekty a zariadenie, zabezpečuje ochranu proti krádežiam, poškodeniam.

Ostatné pracovné činnosti:

- zodpovedá za bezpečnosť zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty a iného majetku organizácie počas nočnej smeny;
- dodržiava kľúčový poriadok organizácie;
- zapája signalizačné zariadenie vo všetkých výstavných priestoroch a pri nástupe do služby kontroluje vypnutie elektrospotrebičov, uzávery plynu a vody.

UPRATOVAČ/KA

udržiava určené priestory (výstavné priestory, spoločné priestory, kancelárske priestory, toalety) v náležitej čistote a poriadku.

Ostatné pracovné činnosti:

- dbá na separáciu vynášaného odpadu;
- pri upratovaní dbá na ochranu zvereného majetku pred poškodením a stratou;
- v deň vernisáže si denný fond pracovnej doby rozloží tak, aby bola prítomná na pracovisku aj v poobedňajších hodinách pred začatím a počas trvania vernisáže.

KURIČ/KA, ÚDRŽBÁR/KA

zabezpečuje vykurovanie zverených objektov a vykonáva údržbárske práce v objektoch organizácie.

Ostatné pracovné činnosti:

- stará sa o prevádzku kotolní;
- zodpovedá za čistotu nádvorí, chodníkov a kontajnerových stojísk v objektoch organizácie;
- vykonáva drobné murárske, maliarske, vodoinštalčné práce;
- zodpovedá za zverené pracovné náradie.

ELEKTRIKÁR/KA

vykonáva kontrolu a menšie opravy elektrických silnoprúdových a slaboprúdových rozvodov a zariadení, zodpovedá za ich technický stav v zmysle platných noriem.

Ostatné pracovné činnosti:

- vykonáva a zabezpečuje údržbu všetkých elektročlánkov zariadení organizácie;
- sleduje odber elektrickej energie vo zverených objektoch organizácie a zodpovedá za dodržiavanie stanoveného limitu;
- vykonáva údržbárske práce v objektoch organizácie;
- vedie písomnú evidenciu pohybu el. majetku, doplňovaného elektroinštalčného majetku organizácie;
- podľa pokynov odborných pracovníkov zabezpečuje nasvietenie exponátov;
- zodpovedá za zverené pracovné náradie;
- vykonáva ozvučovanie a starostlivosť o audio-vizuálnu techniku počas akcií organizácie a počas bežej prevádzky v galérii.

KOORDINÁTOR/KA DOZORU V EXPOZÍCIÁCH

plánuje, koordinuje a kontroluje činnosť dozoru v expozíciách, mesačne kontroluje a uzatvára dochádzku zamestnancov dozoru v expozíciách v dochádzkovom systéme a zodpovedá za bezpečnosť zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty prideleného výstavného priestoru.

Ostatné pracovné činnosti:

- pri preberaní prideleného výstavného priestoru kontroluje stav zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty, zverenej techniky ak zaznamená akúkoľvek zmenu stavu či nefunkčnosť techniky, okamžite oznamuje túto skutočnosť vedúcej zmeny;
- dbá o čistotu a poriadok zvereného výstavného priestoru počas prevádzky;
- po zaškolení obsluhuje techniku, ktorá je súčasťou výstav a dbá na to, aby nedošlo k jej poškodeniu návštevníkmi;
- v prípade požiadavky zo strany návštevníkov ich kultivovane usmerňuje;
- vedie evidenciu návštevnosti.

DOZORCA/KYŇA V EXPOZÍCIÁCH

zodpovedá za bezpečnosť zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty prideleného výstavného priestoru.

Ostatné pracovné činnosti:

- pri preberaní prideleného výstavného priestoru kontroluje stav zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty, zverenej techniky ak zaznamená akúkoľvek zmenu stavu či nefunkčnosť techniky, okamžite oznamuje túto skutočnosť vedúcej zmeny;
- dbá o čistotu a poriadok zvereného výstavného priestoru počas prevádzky;
- po zaškolení obsluhuje techniku, ktorá je súčasťou výstav a dbá na to, aby nedošlo k jej poškodeniu návštevníkmi;
- v prípade požiadavky zo strany návštevníkov ich kultivovane usmerňuje;
- vedie evidenciu návštevnosti.