PATVIRTINTA
VšĮ Jono Meko vizualiųjų menų centro direktoriaus

2017 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. T171106-1

**VšĮ JONO MEKO VIZUALIŲJŲ MENŲ CENTRO**

**GALERIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Jono Meko vizualiųjų menų centro galerijos administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį VšĮ Jono Meko vizualiųjų menų centro direktorius (toliau – direktorius). Galerijos administratorius tiesiogiai yra pavaldus direktoriui.

2. Galerijos administratorius turi:

2.1. Turėti vidurinį išsilavinimą.

2.2. Puikiai mokėti anglų k..

2.3. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu, kasos aparatu.

2.4. Išklausyti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis.

2.5. Išmanyti kalbos kultūros, bendravimo, bendradarbiavimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas.

3. Galerijos administratorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Centro nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, šiais pareiginiais nuostatais.

**II. PAREIGOS**

4. Galerijos administratorius:

4.1. užtikrina eksponatų, esančių ekspozicinėje salėje tinkamą priežiūrą ir materialiai atsako už jų saugumą.

4.2. rūpinasi savo darbo vietos tvarka, saugo ir tausoja jam patikėtas materialines vertybes.

4.3. padeda ruošti sales ekspozicijoms ir parodoms.

4.4. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose.

4.5. baigęs darbą užrakina galeriją, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina, ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų, įjungia signalizaciją (jei ji yra).

4.6. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

4.7. dalyvauja bendruose Centro vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime.

4.8. dalyvauja direktoriaus kviečiamuose susirinkimuose, pasitarimuose.

4.9. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų ir funkcijų vykdo kitus direktoriaus pavedimus, nurodymus.

4.10. Darbuotojas, pradėjęs dirbti ir susipažinęs su darbo sąlygomis, darbo priemonėmis ir darbo aplinka, įsipareigoja per pirmąją darbo savaitę informuoti JMVMC direktorių apie bet kokius trūkumus, susijusius su darbo aplinka, jei tokių yra.

**III. TEISĖS**

5. Galerijos administratorius turi teisę:

5.1. kreiptis į direktorių dėl nurodymų ar paaiškinimų darbo klausimais.

5.2. išsakyti savo nuomonę, teikti pasiūlymus JMVMC veiklos klausimais darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

6. Galerijos administratorius atsako už:

6.1. meno kūrinių, eksponatų tinkamą priežiūrą eksponavimo metu.

6.2. jam patikėtas JMVMC materialines vertybes, už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, už JMVMC turto naudojimą tik su tiesioginiu darbu susijusiems tikslams.

6.3. teisingą darbo laiko naudojimą.

6.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi.

7. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus JMVMC patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, galerijos administratorius atsako JMVMC vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.