

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Kunsthalle Bratislava

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Základné ustanovenia

1.1. Kunsthalle Bratislava (ďalej KHB) bola zriadená rozhodnutím Ministerstva kultúry SR číslo MK-4239/2019-450/19599 zo dňa 3.12.2019 s účinnosťou od 1.1.2020. Nová zriaďovacia listina bola vydaná rozhodnutím Ministerstva kultúry MK-4239/2019-450/19595 zo dňa 3.12.2019 s účinnosťou od 1.1.2020 podľa zákona § 21 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1.2. KHB je štátnou príspevkovou organizáciou v riadiacej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR.

1.3. Sídлом KHB je: Dom umenia, Námestie Slovenského národného povstania 12, Bratislava.

1.4. KHB je nezberkotvorná, výstavná, vzdelávacia, dokumentačná a kultúrno-výchovná inštitúcia s celoslovenskou pôsobnosťou v oblasti súčasného vizuálneho umenia. Činnosti vykonáva aj smerom do zahraničia.

2. Činnosť KHB

2.1. Základným poslaním činnosti KHB je odborne a cieľavedome prezentovať súčasné vizuálne umenie v celej jeho šírke a rozmanitosti. Hlavným účelom prezentácie výstav domácich i zahraničných vizuálnych umelcov je systematické mapovanie, odborná reflexia a sprístupňovanie umenia domácemu i zahraničnému publiku.

2.2. Ako predmet svojej činnosti KHB plní najmä tieto úlohy:

- a) výstavnou činnosťou prezentuje umelecké diela súčasného vizuálneho umenia, ako aj relevantné domáce a zahraničné zbierkové fondy vo vlastných a v cudzích priestoroch, pričom výstavy sú výsledkom vlastnej odbornej činnosti KHB, ako aj spolupráca s inými právnickými a fyzickými osobami,
- b) zabezpečuje realizáciu vybraných zahraničných podujatí z oblasti súčasného vizuálneho umenia na území Slovenskej republiky a prezentáciu súčasného slovenského vizuálneho umenia v zahraničí,
- c) spolupracuje na vedecko-výskumných úlohách v oblasti súčasného vizuálneho umenia s inými inštitúciami, ktorých sídlo je na území Slovenskej republiky alebo v zahraničí,
- d) v elektronickej forme buduje databázu súčasného slovenského vizuálneho umenia, ktorá dokumentuje a archivuje vrcholové hodnoty tejto oblasti s dôrazom na ich medzinárodný význam a ohlas; prostredníctvom bilingválneho prevedenia a medzinárodnej propagácie sprístupňuje obsah databázy aj zahraničným expertom a verejnosti,
- e) zabezpečuje zber a spracúvanie štatistických údajov za zverenú oblasť pre potreby ročného štatistického zisťovania KULT na základe poverenia zriaďovateľa,
- f) buduje knižnicu zameranú na oblasť súčasného slovenského vizuálneho umenia a zároveň na

- oblasť globálnych dejín, teórie a výstavnej praxe súčasného vizuálneho umenia, ktorá zabezpečuje prístup k odborným poznatkom vyplývajúcim z predmetu činnosti Kunsthalle Bratislava,
- g) vykonáva vydavateľskú činnosť, ktorej produktmi sú najmä odborné publikácie a katalógy z výstav a aktivít vyplývajúcich z predmetu činnosti organizácie; sú výsledkom vlastnej činnosti, ako aj spolupráce s inými právnickými a fyzickými osobami; zabezpečuje šírenie a distribúciu edičných titulov na území Slovenskej republiky a v zahraničí,
- h) zabezpečuje vzdelávaciu funkciu organizácie, poskytuje metodickú pomoc a usmernenie v oblasti vzdelávania súčasným umením,
- i) realizuje vzdelávacie aktivity a doplnkové odborné a kreatívne programy pre rôzne cieľové skupiny odbornej a širokej verejnosti s osobitným zreteľom na detského diváka; vykonáva kultúrno-výchovnú činnosť umeleckého a kultúrno-spoločenského zamerania a podieľa sa na tejto činnosti iných subjektov,
- j) prostredníctvom vydavateľskej, propagačnej a popularizačnej činnosti zverejňuje výsledky svojej odbornej práce, ako aj výsledky spolupráce s inými právnickými a fyzickými osobami; distribuuje produkty vlastnej činnosti, propagačné predmety a iné drobné predmety súvisiace s poslaním a charakterom Kunsthalle Bratislava,
- k) poskytuje odbornú pomoc a ďalšie informačné služby v oblasti súčasného vizuálneho umenia v súlade so svojím poslaním a zameraním,
- l) v oblasti svojej pôsobnosti nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami na území Slovenskej republiky aj v zahraničí a vstupuje do medzinárodných združení a projektov,
- m) poskytuje odborné vyjadrenia a stanoviská v oblasti súčasného vizuálneho umenia,
- n) plní ďalšie úlohy v súlade so základným poslaním a predmetom jej činnosti, ktorými ju poverí zriaďovateľ.

2.3. Organizačná štruktúra KHB je uvedená v časti II organizačného poriadku a v Prílohe č.1. Činnosti KHB sú podrobnejšie špecifikované pre jednotlivé organizačné zložky v Osobitnej časti Organizačného poriadku a v príslušných smerniciach a poriadkoch.

2.4. Činnosti KHB, ktoré nie sú definované v základných pracovných náplniach zamestnancov uvedených v Prílohe č. 2 sa môžu zabezpečovať prostredníctvom externistov na základe osobitných dohôd uzatváraných podľa Zákonníka práce, Občianskeho zákonníka, Obchodného zákonníka prípadne Autorského zákona.

3. Systém riadenia KHB a zastupovanie

3.1. Štatutárnym orgánom KHB je riaditeľ. Vystupuje a koná v mene KHB navonok. Riaditeľ riadi, organizuje a kontroluje celú činnosť KHB. Schvaľuje stratégie a plány organizácie, vydáva vnútorné normy KHB, a to najmä: poriadky, smernice, rozhodnutia a príkazy riaditeľa. Aktuálny platný Zoznam poriadkov a smerníc KHB je priebežne aktualizovaný a schvaľovaný riaditeľom KHB formou rozhodnutia.

3.2. Poriadky upravujú a rozvídzajú základné organizačné a pracovné vzťahy v súlade so zriaďovacou listinou KHB, a aplikujú na pomery organizácie niektoré ustanovenia Zákonníka práce a zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme na podmienky KHB. Sú nimi najmä: organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, knižničný a iné typy poriadkov.

3.3. Smernice môžu byť vydané za účelom podrobnejšieho popisu činností jednotlivých oddelení,

upravujú spôsob vykonávania jednotlivých činností v KHB a pod. v súlade s platnou legislatívou vzťahujúcou sa na príslušné činnosti.

3.4. Rozhodnutia riaditeľa a príkazy riaditeľa sa vydávajú na zabezpečenie dôležitých úloh KHB. Rozhodnutiami riaditeľ rozhoduje o zmenách organizačného alebo pracovného poriadku, o dôležitých úlohách alebo usmerneniach v konkrétnych postupoch a pod. Príkazy vydáva riaditeľ na plnenie konkrétnych úloh, povinností alebo záväzkov organizácie.

3.5. V KHB sa uplatňuje riadenie na týchto stupňoch:

- a) riaditeľ,
- b) zástupca riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti a zástupca riaditeľa KHB pre odborné záležitosti,
- c) vedúci oddelení,
(ďalej iba vedúci zamestnanci).

3.6. Rozsah právomocí a pôsobnosti vedúcich zamestnancov vyplýva z organizačného poriadku, pracovného poriadku, ostatných vnútorných noriem KHB, príslušných právnych predpisov a pokynov nadriadených zamestnancov. Funkcia zástupcu riaditeľa KHB môže byť kumulovaná s funkciou vedúceho oddelenia.

3.7. Na kolektívne prerokovanie a posudzovanie závažných otázok činnosti KHB sa uskutočňujú porady riaditeľa so zástupcami riaditeľa, ostatnými vedúcimi zamestnancami a v prípade potreby i ďalšími zamestnancami. Takisto sa uskutočňujú porady jednotlivých oddelení KHB, ktoré zvoľáva a vedie vedúci zamestnanec oddelenia. Plnenie úloh prijatých na poradách podlieha priebežnej kontrole v stanovených termínoch.

3.8. Riaditeľ KHB môže podľa potreby zriaďovať aj svoje stále alebo dočasné poradné orgány, vyjadrujúce sa k špecifickým otázkam a potrebám organizácie (napr. Galerijná rada KHB).

3.9. V riadiacej a kontrolnej činnosti sa riaditeľ opiera o odporúčania a iniciatívne návrhy vedúcich zamestnancov KHB a o závery poradných orgánov KHB, ktoré však pre neho nie sú záväzné.

3.10. V čase neprítomnosti riaditeľa KHB zastupuje ho navonok zástupca riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti v celom rozsahu. V takom prípade vystupuje ako zástupca štatutárneho orgánu.

3.11. V prípade dlhšej neprítomnosti riaditeľa KHB a dlhšej neprítomnosti zástupcu riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti, vystupuje ako zástupca štatutárneho orgánu KHB zástupca riaditeľa KHB pre odborné záležitosti. Dlhšou neprítomnosťou sa rozumie čas dlhší ako 7 kalendárnych dní.

3.12. Zástupca štatutárneho orgánu nie je oprávnený uzatvárať a rozväzovať nové pracovné zmluvy, okrem prípadu, že by na tento účel bol riaditeľom písomne splnomocnený alebo v prípade dlhodobej neprítomnosti riaditeľa KHB. Dlhodobou neprítomnosťou sa rozumie čas dlhší ako 3 mesiace.

3.13. Riaditeľ je oprávnený splnomocniť písomne pre jednotlivé prípady alebo činnosti ktoréhokolvek zamestnanca.

II. OSOBITNÁ ČASŤ

1. Organizačné členenie

1.2. Organizačnú štruktúru KHB tvoria:

- a) Riaditeľ,
- b) Kancelária riaditeľa (KR),
- c) Oddelenie výstav, programov a vzdelávania (OVPV),
- d) Zástupca riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti,
- e) Zástupca riaditeľa KHB pre odborné záležitosti,
- f) Oddelenie ekonomiky, produkcie a prevádzky (OEPP),
- g) Oddelenie dokumentácie a edičných projektov (ODEP).

1.3. Zástupca riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti je súčasne vedúcim OEPP a Zástupca riaditeľa KHB pre odborné záležitosti je zároveň vedúcim OVPV.

1.4. Priamemu riadeniu riaditeľa KHB podliehajú:

- a) Zástupca riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti,
- b) Zástupca riaditeľa KHB pre odborné záležitosti,
- c) Zamestnanci KR,

1.5. Priamemu riadeniu Zástupcu riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti podliehajú zamestnanci OEPP. Zástupca riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti v ekonomických otázkach riadi aj vedúcich oddelení, zamestnancov KR, zamestnancov OVPV a ODEP.

1.6. Priamemu riadeniu Zástupcu riaditeľa KHB pre odborné záležitosti podliehajú zamestnanci OVPV. Zástupca riaditeľa KHB pre odborné záležitosti v odborných otázkach riadi aj vedúcich oddelení OEPP a ODEP.

2. Riaditeľ

2.1. Riaditeľ organizuje a riadi činnosť KHB v súlade s jeho Zriaďovacou listinou, zodpovedá za činnosť KHB Ministerstvu kultúry SR, zastupuje KHB navonok a koná v jeho mene. Rozhoduje vo všetkých prípadoch, kde to určujú všeobecne záväzné právne alebo rezortné predpisy. V rámci svojich kompetencií sa usiluje trvalo vytvárať podmienky pre napĺňanie hlavného poslania Kunsthalle Bratislava.

2.2. Riaditeľa menuje a odvoláva na základe výberového konania Minister kultúry SR. Platové pomery riaditeľa určuje Ministerstvo kultúry SR.

2.3. Riaditeľ v rámci svojich právomocí najmä:

- a) iniciuje vypracovávanie aktuálnych a dlhodobých rozvojových zámerov – stratégií a obsahových cieľov organizácie vedúcimi oddelení Kunsthalle Bratislava a schvaľuje ich premietnutie do plánov činnosti KHB,
- b) koordinuje plánovanie všetkých základných činností vytvárať podmienky pre napĺňanie hlavného poslania KHB a kontroluje plnenie plánovaných úloh,
- c) komplexne riadi kontrolu celej činnosti KHB vrátane ochrany majetku, plnenia úloh v oblasti dodržiavania zákonnosti, ochrany utajovaných skutočností, plnenia povinností a úloh v oblasti civilnej obrany a požiarnej ochrany, a plnenia povinností v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci,

- d) uzatvára a rozvzťahuje pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami KHB, rozhoduje o personálnych záležitostiach a umožňuje systematickú odbornú prípravu zamestnancov,
- e) menuje členov komisií pre výberové konania na miesto vedúcich zamestnancov,
- f) vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok a iné interné predpisy,
- g) menuje a odvoláva členov poradných orgánov KHB, ukladá vedúcim zamestnancom predkladať zásadné koncepčné a rozvojové dokumenty a iniciuje ich posudzovanie,
- h) schvaľuje náplne pracovných činností zamestnancov KHB,
- i) rozhoduje o tom, kto v organizácii je oprávnený nariaďovať a schvaľovať hospodárske operácie pri nakladaní s majetkom štátu,
- j) uzatvára a podpisuje všetky zmluvy s tretími subjektmi.

3. Kancelária riaditeľa

3.1. V Kancelárii riaditeľa sú vytvorené tri pracovné pozície:

- a) Asistent riaditeľa,
- b) PR a fundraising manažér,
- c) grafický dizajnér

3.2. Kancelária riaditeľa zabezpečuje a zodpovedá za činnosti v tejto oblasti:

- a) kompletne zabezpečuje informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie riaditeľa,
- b) koordinuje porady vedenia a porady zamestnancov organizácie,
- c) zabezpečuje prípravu materiálov pre riaditeľa KHB na rokovania a spolupracuje na kontrole plnenia úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
- d) vykonáva asistentské práce pre riaditeľa KHB a jeho kanceláriu,
- e) zabezpečuje tok informácií smerom od riaditeľa k zamestnancom KHB,
- f) spravuje evidenciu pošty a elektronickú podateľňu,
- g) vypracúva stratégie získavania finančných i nefinančných zdrojov, v súčinnosti s OEPP,
- h) koordinuje systém strategických i jednorazových spoluprác a partnerstiev organizácie z administratívneho hľadiska,
- i) spolupracuje na koordinácii ďalších odborných aktivít priamo podliehajúcich riaditeľovi KHB.

3.3. Asistent riaditeľa zabezpečuje najmä informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu Kancelárie riaditeľa, spravuje evidenciu pošty a elektronickú podateľňu a ďalšie činnosti.

3.4. Zamestnanci Kancelárie riaditeľa KHB zodpovedajú priamo riaditeľovi KHB. V osobitných prípadoch môžu byť usmerňovaní aj zástupcom riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti a vedúcim oddelenia OVPV.

3.5. Medzi zamestnancami Kancelárie riaditeľa nie je vzťah podriadenosti.

4. Zástupca riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti

4.1. Zástupca riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti môže byť do funkcie obsadený na základe výberového konania a uzatvára sa s ním pracovná zmluva.

4.2. Zástupca riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti plní úlohu zástupcu štatutárneho orgánu.

4.3. Zástupca riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje práce v oblasti rozpočtovania a financovania – zákon o rozpočtových pravidlách,
- b) navrhuje tvorbu a použitie fondov,
- c) koordinuje práce pri inventarizácii majetku a záväzkov,
- d) vypracováva komplexnú metodiku vnútropodnikových smerníc v oblasti hospodárenia a vedenia účtovníctva,
- e) zodpovedá za realizovanie systému vnútornej finančnej kontroly,
- f) zabezpečuje komunikáciu so Sekciou ekonomiky MK SR, Datacentrom a Štátnou pokladnicou,
- g) zodpovedá a riadi ekonomické činnosti v pôsobnosti KHB – plán, rozpočet, rozbor a výkazníctvo, kontroluje a vymáha pohľadávky – Centrálny register pohľadávok
- h) môže byť poverený organizačným zabezpečením výberového konania na miesto vedúcich oddelení,
- i) riadi a metodicky usmerňuje činnosť KHB vo veciach, ktoré sa týkajú ekonomických záležitostí a majú vplyv na ekonomiku KHB.

5. Zástupca riaditeľa KHB pre odborné záležitosti

5.1. Zástupca riaditeľa KHB pre odborné záležitosti môže byť do funkcie obsadený na základe výberového konania a uzatvára sa s ním pracovná zmluva.

5.2. Zástupca riaditeľa KHB pre odborné záležitosti v čase neprítomnosti riaditeľa KHB a zástupcu riaditeľa KHB pre ekonomické záležitosti zastupuje KHB.

5.3. Zástupca riaditeľa pre odborné záležitosti:

- a) riadi, organizuje, metodicky usmerňuje, kontroluje a zodpovedá za odborné a programové činnosti KHB,
- b) určuje formy, spôsoby a postup pri realizácii úloh KHB,
- c) zodpovedá za zabezpečenie riadneho chodu a odbornú činnosť KHB,
- d) riadi a metodicky usmerňuje činnosť oddelení KHB, OVPV, ODEP vo veciach, ktoré sa týkajú odborných záležitostí.

6. Oddelenie ekonomiky, produkcie a prevádzky (OEPP)

6.1. OEPP riadi vedúci OEPP, ktorý súčasne plní úlohy zástupcu riaditeľa pre ekonomické záležitosti.

6.2. V oddelení OEPP sú vytvorené ďalšie 3 pracovné pozície:

- a) personalista/mzdár (½ úväzok),
- b) manažér produkcie a prevádzky,
- c) aranžér výstav.

6.3. OEPP zabezpečuje a zodpovedá za činnosti v tejto oblasti:

- a) Rozpočet a úhrady v IS ŠP,
- b) Správa majetku štátu a pohľadávok,
- c) Personálna a mzdová agenda,
- d) Účtovníctvo – vrátane finančného výkazníctva, Individuálna účtovná závierka, Konsolidovaná účtovná závierka,

- e) Inventarizácia majetku a pohľadávok štátu, Centrálny register pohľadávok štátu, Centrálny register majetku,
- f) Finančná správa – daň z príjmov a DPH,
- g) CRZ UV SR,
- h) Nastavovanie systému implementovania zákona o verejnom obstarávaní v podmienkach organizácie,
- i) Implementovanie zákona o finančnej kontrole v podmienkach organizácie,
- j) Fondy – tvorba a využitie fondov organizácie v zmysle zákona,
- k) Prevádzka organizácie,
- l) Zabezpečovanie transportu, uskladnenia a kontroly pohybu diel a odbornej inštalácie a deinštalácie výstav, údržba výstavného priestoru a diel, komunikácia s umelcami, kurátormi a dodávateľmi
- m) Koordinovanie pokladne,
- n) Komunikácia s Finančnou správou, správa registračnej pokladne a denných a mesačných uzávierok,
- o) Komunikácie s SE MK SR, Štátna pokladňa a Datacentrum,
- p) Cestovné príkazy – vyúčtovanie.

7. Oddelenie výstav, programov a vzdelávania (OVPV)

7.1. OVPV riadi vedúci OVPV, ktorý súčasne plní úlohy zástupca riaditeľa pre odborné záležitosti.

7.2. V oddelení OVPV je vytvorených ďalších 5 pracovných pozícií:

- a) kurátor
- b) programový pracovník
- c) galerijný pedagóg 1
- d) galerijný pedagóg 2
- e) hlavný mediátor (½ úväzok)

7.3. OVPV zabezpečuje a zodpovedá za činnosti v tejto oblasti:

- a) pripravuje dramaturgiu a výstavný plán; výstavnou činnosťou prezentuje umelecké diela súčasného vizuálneho umenia, ako aj relevantné domáce a zahraničné zbierkové fondy vo vlastných a v cudzích priestoroch, pričom výstavy sú výsledkom vlastnej odbornej činnosti KHB, ako aj spolupráca s inými právnickými a fyzickými osobami,
- b) zabezpečuje realizáciu vybraných zahraničných podujatí z oblasti súčasného vizuálneho umenia na území Slovenskej republiky a prezentáciu súčasného slovenského vizuálneho umenia v zahraničí,
- c) spolupracuje na vedecko-výskumných úlohách v oblasti súčasného vizuálneho umenia s inými inštitúciami, ktorých sídlo je na území Slovenskej republiky alebo v zahraničí,
- d) zabezpečuje vzdelávaciu funkciu organizácie, poskytuje metodickú pomoc a usmernenie v oblasti vzdelávania súčasným umením,
- e) realizuje vzdelávacie aktivity a doplnkové odborné a kreatívne programy pre rôzne cieľové skupiny odbornej a širokej verejnosti s osobitným zreteľom na detského diváka; vykonáva kultúrno-výchovnú činnosť umeleckého a kultúrno-spoločenského zamerania a podieľa sa na tejto činnosti iných subjektov,
- f) poskytuje odbornú pomoc a ďalšie informačné služby v oblasti súčasného vizuálneho umenia v

súlade so svojím poslaním a zameraním,

- g) v oblasti svojej pôsobnosti nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami na území Slovenskej republiky aj v zahraničí a vstupuje do medzinárodných združení a projektov,
- h) poskytuje odborné vyjadrenia a stanoviská v oblasti súčasného vizuálneho umenia.

8. Oddelenie dokumentácie a edičných projektov (ODEP)

8.1. ODEP riadi vedúci OVPV, ktorý súčasne plní úlohy zástupca riaditeľa pre odborné záležitosti.

8.2. V oddelení ODEP sú vytvorené 2 pracovné pozície:

- a) manažér dokumentácie
- b) správca databázy a odborný redaktor

8.3. Medzi zamestnancami ODEP nie je vzťah podriadenosti.

8.4. ODEP zodpovedá za činnosti v tejto oblasti:

- a) v elektronickej forme buduje databázu súčasného slovenského vizuálneho umenia, ktorá dokumentuje a archivuje vrcholové hodnoty tejto oblasti s dôrazom na ich medzinárodný význam a ohlas; prostredníctvom bilingválneho prevedenia a medzinárodnej propagácie sprístupňuje obsah databázy aj zahraničným expertom a verejnosti,
- b) buduje knižnicu zameranú na oblasť súčasného slovenského vizuálneho umenia a zároveň na oblasť globálnych dejín, teórie a výstavnej praxe súčasného vizuálneho umenia, ktorá zabezpečuje prístup k odborným poznatkom vyplývajúcim z predmetu činnosti Kunsthalle Bratislava,
- c) vykonáva vydateľskú činnosť, ktorej produktmi sú najmä odborné publikácie a katalógy z výstav a aktivít vyplývajúcich z predmetu činnosti organizácie; sú výsledkom vlastnej činnosti, ako aj spolupráce s inými právnickými a fyzickými osobami; zabezpečuje šírenie a distribúciu edičných titulov na území Slovenskej republiky a v zahraničí.

III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny organizačného poriadku vykonáva riaditeľ KHB rozhodnutím formou dodatkov k organizačnému poriadku.

2. Za zmenu organizačného poriadku sa považuje aj každá zmena v organizačnej štruktúre.

3. Povinnosti zamestnancov a podrobný opis dohodnutého druhu práce je upravený v pracovných náplniach, ktoré tvoria súčasť pracovnej zmluvy. Návrh pracovnej náplne pripravuje príslušný vedúci oddelenia, schvaľuje riaditeľ KHB a po formálnej stránke upravuje personalista. Základné pracovné náplne zamestnancov sú uvedené v prílohe č. 2 organizačného poriadku.

4. Zamestnanci sú zaraďovaní do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať a podľa

splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.1.2020.

V Bratislave dňa 1. januára 2020

Mgr. Nina Vrbanová, PhD.
riaditeľka KHB

Prílohy:

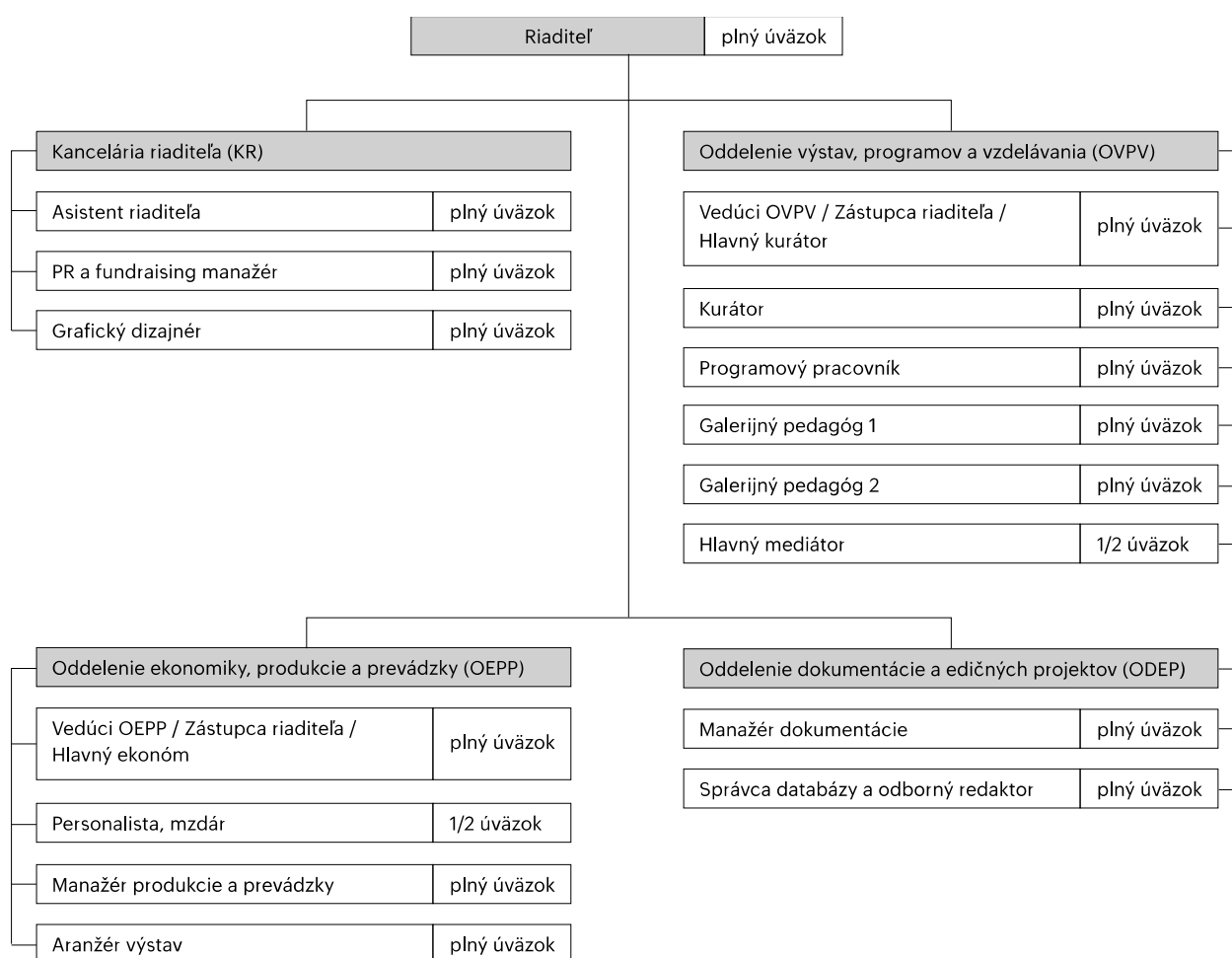
Príloha č. 1 – Organizačné schéma

Príloha č. 2 – Základné pracovné náplne zamestnancov (vzory)

Príloha č. 1 Organizačného poriadku – Organizačná schéma

Kunsthalle Bratislava
štátna príspevková organizácia

Schéma organizačnej štruktúry od (01. 01. 2020)



Celkom: 16 zamestnancov (z toho 2 polovičné úväzky)

Príloha č. 2 Organizačného poriadku – Základné pracovné náplne zamestnancov (vzory)

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Vedúci OVPV / Zástupca riaditeľa / Hlavný kurátor**

Oddelenie: Oddelenie výstav, programov a vzdelávania (OVPV)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ III st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2), umenovedné vzdelanie (alebo príbuzné humanitné)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Riaditeľ**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.10.02 - Tvorivé riešenie vývojových trendov a prognóz v oblasti múzejníctva, galerijníctva a rozvoja muzeologickej teórie

Popis ťažiskových činností:

- odborne a organizačne vedie Oddelenie výstav, programov a vzdelávania; ako aj Oddelenie dokumentácie a edičných projektov; koordinuje porady oddelení, schvaľuje predložené návrhy jednotlivých projektov, určuje a kontroluje termíny ich plnenia, poveruje zamestnancov ďalšími pracovnými úlohami v rámci oddelení a pod.;
- podľa požiadaviek a pokynov štatutára predkladá návrh výstavného plánu, ako aj ďalších odborných činností organizácie Galerijnej rade KHB, samostatne prezentuje plány a výsledky vlastnej odbornej činnosti (za zverené hlavné výstavné priestory KHB), prípravou a prezentáciou ostatných činností rade poveruje zamestnancov zverených oddelení;
- samostatne tvorí a implementuje komplexnú koncepciu výstavných činností KHB v rámci hlavných výstavných priestorov KHB (1. poschodie); ako kurátor navrhuje a realizuje výstavné projekty vo vlastnej kurátorskej koncepcii, zároveň iniciatívne vyhľadáva a navrhuje projekty realizované v externej spolupráci (externí kurátori, organizácie, partneri a pod.);
- zodpovedá za kvalitu, prípravu, časový harmonogram a plnenie výstavného plánu v rámci hlavných výstavných priestorov KHB (1. poschodie);

- metodicky, komunikačne a organizačne usmerňuje externých kurátorov, umelcov a ďalšie subjekty participujúce na výstavnom programe zverených výstavných priestorov, zodpovedá za ich oslovenie, výber, komunikáciu a ďalšiu koordináciu ich pracovných úloh;
- zodpovedá za včasné poskytnutie odborných podkladov ostatným oddeleniam organizácie pri príprave veľkých výstavných projektov v hlavných priestoroch KHB (1. poschodie), napr. plánované termíny, koncepcie výstav, kontaktné údaje, zoznamy diel a pod.;
- výstavy v rámci hlavných výstavných priestorov (1. poschodie) zabezpečuje po koncepcijnej, komunikačnej, organizačnej a postprodukčnej stránke (vedie aktívnu komunikáciu s partnermi, zabezpečuje ich účasť a súčinnosť pri realizácii, uvádza výstavy na vernisážach, koordinuje tiež zabezpečenie priestoru a jeho technického vybavenia, zabezpečuje a systematicky archivuje foto- a video-dokumentáciu zverených aktivít, atď.);
- vykonáva ďalšiu samostatnú odbornú činnosť: pripravuje autorské odborné texty k výstavám a všeobecne k činnosti KHB, zúčastňuje sa na umenovedných sympóziách, seminároch a konferenciách, spolupracuje na riešení vedecko-výskumných úloh v rámci svojej odbornosti, poskytuje odborné sprievody významným návštevníkom na výstavách KHB, navonok reprezentuje organizáciu v domácom a tiež zahraničnom prostredí;
- samostatne zabezpečuje doplnkový fundraising výstavných činností v rámci hlavných výstavných priestorov KHB (vyhľadáva, píše a podáva granty, iniciatívne vyhľadáva sponzorov resp. partnerov projektov, aktívne sa podieľa na súvisiacich marketingových aktivitách a pod.);
- zodpovedá za aktuálnosť a úplnosť informácií o výstavných činnostiach v rámci hlavných výstavných priestorov KHB (1. poschodie) na webovom sídle organizácie, aktívne ich kontroluje, zabezpečuje ich priebežné korektúry, zadáva ich doplnenie či odstránenie a pod.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Kurátor**

Oddelenie: Oddelenie výstav, programov a vzdelávania (OVPV)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2), umenovedné vzdelanie (alebo príbuzné humanitné)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Vedúci OVPV / Zástupca riaditeľa / Hlavný kurátor**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.09.01 - Tvorba koncepcie a projektov náročných kultúrnych podujatí na celoštátnej úrovni vrátane zahraničnej prezentácie

Popis ťažiskových činností:

- tvorí a implementuje komplexnú koncepciu výstavných činností KHB v rámci priestorov Kunsthalle LAB a Kunsthalle EXT; ako kurátor samostatne navrhuje a realizuje výstavné projekty vo vlastnej kurátorskej koncepcii, zároveň iniciatívne vyhľadáva a navrhuje projekty realizované v externej spolupráci (externí kurátori, organizácie, partneri a pod.);
- zodpovedá za kvalitu, prípravu, časový harmonogram a plnenie výstavného plánu v rámci priestorov Kunsthalle LAB a Kunsthalle EXT;
- metodicky, komunikačne a organizačne usmerňuje externých kurátorov, umelcov a ďalšie subjekty participujúce na výstavnom programe zverených priestorov, zodpovedá za ich oslovenie, výber, komunikáciu a ďalšiu koordináciu ich pracovných úloh;
- všetky výstavy v rámci Kunsthalle LAB a Kunsthalle EXT zabezpečuje po koncepcnej, komunikačnej, organizačnej a postprodukčnej stránke (vedie aktívnu komunikáciu s partnermi, zabezpečuje ich účasť a súčinnosť pri realizácii, uvádza výstavy na vernisážach, koordinuje tiež zabezpečenie priestoru a jeho technického vybavenia, zabezpečuje a systematicky archivuje foto- a video-dokumentáciu zverených aktivít, atď.);
- ku všetkým výstavám v rámci týchto priestorov zhromažďuje textové a obrazové podklady, zodpovedá za úplné a včasné poskytnutie odborných podkladov ostatným oddeleniam KHB, schvaľuje finálne návrhy všetkých súvisiacich odborných a propagačných materiálov (pozvánky, plagáty, brožúry, polepy, tlačové správy, popisky k dielam, atď.);

- zabezpečuje bežnú administratívu (zmluvy o dielo, výpožičné a licenčné zmluvy, objednávky a pod.) a dennú agendu súvisiacu s realizáciou výstavných projektov Kunsthalle LAB a Kunsthalle EXT;
- samostatne zabezpečuje doplnkový fundraising výstavných činností Kunsthalle LAB a Kunsthalle EXT (vyhľadáva, píše a podáva granty, iniciatívne vyhľadáva sponzorov resp. partnerov projektov, aktívne sa podieľa na súvisiacich marketingových aktivitách a pod.);
- zodpovedá za aktuálnosť a úplnosť informácií o výstavných činnostiach Kunsthalle LAB a Kunsthalle EXT na webovom sídle organizácie, aktívne ich kontroluje, zabezpečuje ich priebežné korektúry, zadáva ich doplnenie či odstránenie a pod.;
- vykonáva ďalšiu samostatnú odbornú činnosť: pripravuje autorské odborné texty k výstavám a všeobecne k činnosti KHB, zúčastňuje sa na umenovedných sympóziách, seminároch a konferenciách, spolupracuje na riešení vedecko-výskumných úloh v rámci svojej odbornosti, poskytuje odborné sprievody významným návštevm na výstavách KHB, navonok reprezentuje organizáciu v domacom a tiež zahraničnom prostredí;
- podieľa sa na ostatných činnostiach príslušného oddelenia - poskytuje súčinnosť najmä pri realizácii veľkých výstavných projektov, podieľa sa na edičných a vzdelávacích projektoch, podľa potreby zabezpečuje komunikačnú, organizačnú a tiež administratívnu súčinnosť.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Programový pracovník**

Oddelenie: Oddelenie výstav, programov a vzdelávania (OVPV)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2), umenovedné vzdelanie (alebo príbuzné humanitné)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Vedúci OVPV / Zástupca riaditeľa / Hlavný kurátor**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.07.03 - Tvorba, organizovanie a zabezpečovanie náročných kultúrnych podujatí (napr. hudobné festivaly, divadelné festivaly) s nadregionálnym dosahom

Popis ťažiskových činností:

- samostatne tvorí komplexnú koncepciu a metodológiu paralelných programov KHB (v širokej škále edukatívnych a tiež popularizačných foriem: konferencie, semináre, prednášky, diskusie, projekcie, kurátorské a autorské sprievody, workshopy a pod.);
- koncipuje a navrhuje programy v súlade s celkovým umenovedným zameraním a vysokým kvalitatívnym štandardom KHB, ako aj v súlade s výstavným plánom (navrhuje programové riešenia "na mieru" jednotlivých výstav);
- zodpovedá za kvalitu, prípravu, časový harmonogram a plnenie plánu paralelných programov KHB;
- samostatne a odborne vyhodnocuje externé ponuky spoluprác v oblasti paralelných programov KHB, rozhoduje o ich zaradení / nezaradení do programového profilu organizácie, rozhoduje aj o podmienkach jednotlivých spoluprác (napr. finančné protiplnenie, vzájomná PR podpora, odmeny, technické a dokumentačné zabezpečenie, atď.);
- všetky paralelné programy zabezpečuje po dramaturgickej, komunikačnej, organizačnej a postprodukčnej stránke (vedie aktívnu komunikáciu s partnermi programov, zabezpečuje ich účasť a súčinnosť pri realizácii, podľa potreby samostatne uvádza resp. moderuje jednotlivé programy, koordinuje tiež zabezpečenie priestoru a jeho technického vybavenia, zabezpečuje a systematicky archivuje foto- a video-dokumentáciu zverených aktivít, atď.);
- aktivity v rámci svojich pracovných kompetencií zameriava predovšetkým na kvalitu, dynamiku a odbornú reflektovanosť paralelných programov organizácie, pri tvorbe koncepcií a návrhov jednotlivých

- programov sleduje tiež faktor edukatívnej prístupnosti a atraktivity pre širokospektrálne publikum (zameranie na rôzne cieľové skupiny: odborná, ale tiež laická verejnosť);
- zabezpečuje bežnú administratívu (zmluvy, objednávky a pod.) a dennú agendu súvisiacu s prípravou a realizáciou paralelných programov KHB;
 - ku všetkým paralelným programom v rámci svojich pracovných kompetencií pripravuje textové a obrazové podklady a harmonogramy, spracováva návrhy pozvánok a propagácie (v súčinnosti s PR a fundraising manažérom organizácie), podieľa sa tiež na tvorbe ďalších propagačných materiálov pre verejnosť;
 - samostatne zabezpečuje doplnkový fundraising paralelných programov KHB (vyhľadáva, píše a podáva granty, iniciatívne vyhľadáva sponzorov resp. partnerov programov, aktívne sa podieľa na súvisiacich marketingových aktivitách a pod.);
 - zodpovedá za aktuálnosť a úplnosť informácií o paralelných programoch na webovom sídle organizácie, aktívne ich kontroluje, zabezpečuje ich priebežné korektúry, zadáva ich doplnenie či odstránenie a pod.;
 - podieľa sa tiež na ostatných činnostiach oddelenia - poskytuje súčinnosť najmä pri realizácii veľkých výstavných projektov, podľa potreby zabezpečuje komunikačnú a administratívnu súčinnosť (napr. zmluvné pokrytie domácich i zahraničných výpožičiek zbierkových predmetov, a pod.).

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Galerijný pedagóg 1**

Oddelenie: Oddelenie výstav, programov a vzdelávania (OVPV)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2), umenovedné vzdelanie (alebo príbuzné humanitné)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Vedúci OVPV / Zástupca riaditeľa / Hlavný kurátor**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.08.40 - Rozvíjanie a napĺňanie vzdelávacej funkcie múzea alebo galérie prostredníctvom realizácie edukačných projektov

Popis ťažiskových činností:

- tvorí a implementuje komplexnú koncepciu galerijnej pedagogiky KHB (v širokej škále vzdelávacích programov pre rôzne cieľové skupiny: deti, dospelí, seniori, znevýhodnení diváci, školy, rodiny, iné záujmové skupiny, atď.);
- pripravuje a samostatne vedie štruktúrované vzdelávacie programy, tvorí ponuky a koncepcie týchto aktivít organizácie s cieľom jej lepšieho sprístupnenia širokej verejnosti - faktickej aj vzdelanostnej bezbariérovosti;
- zodpovedá za kvalitu, prípravu, časový harmonogram a plnenie plánu vzdelávacích aktivít KHB;
- metodicky a organizačne zastrešuje tím externých mediátorov (dozorcov): zodpovedá za ich oslovenie, výber, vzdelávanie a ďalšiu koordináciu ich pracovných úloh, prostredníctvom špeciálnych školení, stretnutí a ďalšej komunikácie aktívne usmerňuje ich činnosť;
- vypracováva rôzne didaktické a metodické pomôcky k výstavám KHB naprieč jednotlivými výstavnými priestormi (rodinný sprievodca, pracovný list k výstave, metodické materiály pre pedagógov, manuál pre mediátorov, manuál pre divákov, a pod.);
- všetky vzdelávacie aktivity KHB zabezpečuje po koncepčnej, komunikačnej, organizačnej a postprodukčnej stránke (vedie aktívnu komunikáciu s partnermi, zabezpečuje ich účasť a súčinnosť pri realizácii, podľa potreby samostatne uvádza resp. vedie jednotlivé programy, koordinuje tiež zabezpečenie priestoru a jeho technického vybavenia, zabezpečuje a systematicky archivuje foto- a video-dokumentáciu zverených aktivít, atď.);
- samostatne a odborne vyhodnocuje externé ponuky spoluprác v oblasti galerijnej pedagogiky a vzdelávania KHB, rozhoduje o ich zaradení / nezaradení do programového profilu organizácie, rozhoduje aj o podmienkach jednotlivých spoluprác (napr. finančné protiplnenie, vzájomná PR podpora, odmeny, technické a dokumentačné zabezpečenie, atď.);

- koncipuje, navrhuje a implementuje rôzne praktické inovácie a postupy pre lepšie sprístupnenie výstav a iných odborných činností organizácie (napr. vytváranie samostatných aktívnych zón, budovanie interaktívnych prvkov v expozíciách a priestoroch organizácie, a pod.);
- iniciatívne vyhľadáva a oslovuje nové cieľové skupiny a návštevníkov KHB, na rozvoji činností vzdelávania a galerijnej pedagogiky aktívne spolupracuje s externými inštitúciami a subjektmi, navonok prezentuje činnosti a výsledky práce organizácie v domácom, ako aj v zahraničnom prostredí;
- zabezpečuje bežnú administratívu (zmluvy, objednávky a pod.) a dennú agendu súvisiacu s realizáciou vzdelávacích činností KHB;
- ku všetkým vzdelávacím programom v rámci svojich pracovných kompetencií pripravuje textové a obrazové podklady a harmonogramy, spracováva návrhy pozvánok a propagácie (v súčinnosti s PR a fundraising manažérom organizácie), podieľa sa tiež na tvorbe ďalších propagačných materiálov pre verejnosť;
- samostatne zabezpečuje doplnkový fundraising galerijnej pedagogiky a vzdelávania KHB (vyhľadáva, píše a podáva granty, iniciatívne vyhľadáva sponzorov resp. partnerov programov, aktívne sa podieľa na súvisiacich marketingových aktivitách a pod.);
- zodpovedá za aktuálnosť a úplnosť informácií o galerijnej pedagogike a vzdelávaní na webovom sídle organizácie, aktívne ich kontroluje, zabezpečuje ich priebežné korektúry, zadáva ich doplnenie či odstránenie a pod.;
- poskytuje metodickú pomoc a usmernenie v oblasti vzdelávania súčasným umením;
- podieľa sa tiež na ostatných činnostiach príslušného oddelenia - poskytuje súčinnosť najmä pri realizácii veľkých výstavných projektov, podľa potreby zabezpečuje komunikačnú, organizačnú a tiež administratívnu súčinnosť.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Galerijný pedagóg 2**

Oddelenie: Oddelenie výstav, programov a vzdelávania (OVPV)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2), umenovedné vzdelanie (alebo príbuzné humanitné)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Vedúci OVPV / Zástupca riaditeľa / Hlavný kurátor**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.08.40 - Rozvíjanie a napĺňanie vzdelávacej funkcie múzea alebo galérie prostredníctvom realizácie edukačných projektov

Popis ťažiskových činností:

- tvorí a implementuje komplexnú koncepciu galerijnej pedagogiky KHB (v širokej škále vzdelávacích programov pre rôzne cieľové skupiny: deti, dospelí, seniori, znevýhodnení diváci, školy, rodiny, iné záujmové skupiny, atď.);
- pripravuje a samostatne vedie štruktúrované vzdelávacie programy, tvorí ponuky a koncepcie týchto aktivít organizácie s cieľom jej lepšieho prístupnosti širokej verejnosti - faktickej aj vzdelanostnej bezbariérovosti;
- zodpovedá za kvalitu, prípravu, časový harmonogram a plnenie plánu vzdelávacích aktivít KHB;
- metodicky a organizačne zastrešuje tím externých mediátorov (dozorcov): zodpovedá za ich oslovenie, výber, vzdelávanie a ďalšiu koordináciu ich pracovných úloh, prostredníctvom špeciálnych školení, stretnutí a ďalšej komunikácie aktívne usmerňuje ich činnosť;
- vypracováva rôzne didaktické a metodické pomôcky k výstavám KHB naprieč jednotlivými výstavnými priestormi (rodinný sprievodca, pracovný list k výstave, metodické materiály pre pedagógov, manuál pre mediátorov, manuál pre divákov, a pod.);
- všetky vzdelávacie aktivity KHB zabezpečuje po koncepcijnej, komunikačnej, organizačnej a postprodukčnej stránke (vedie aktívnu komunikáciu s partnermi, zabezpečuje ich účasť a súčinnosť pri realizácii, podľa potreby samostatne uvádza resp. vedie jednotlivé programy, koordinuje tiež zabezpečenie priestoru a jeho technického vybavenia, zabezpečuje a systematicky archivuje foto- a video-dokumentáciu zverených aktivít, atď.);

- samostatne a odborne vyhodnocuje externé ponuky spoluprác v oblasti galerijnej pedagogiky a vzdelávania KHB, rozhoduje o ich zaradení / nezaradení do programového profilu organizácie, rozhoduje aj o podmienkach jednotlivých spoluprác (napr. finančné protiplnenie, vzájomná PR podpora, odmeny, technické a dokumentačné zabezpečenie, atď.);
- koncipuje, navrhuje a implementuje rôzne praktické inovácie a postupy pre lepšie sprístupnenie výstav a iných odborných činností organizácie (napr. vytváranie samostatných aktívnych zón, budovanie interaktívnych prvkov v expozíciách a priestoroch organizácie, a pod.);
- iniciatívne vyhľadáva a oslovuje nové cieľové skupiny a návštevníkov KHB, na rozvoji činností vzdelávania a galerijnej pedagogiky aktívne spolupracuje s externými inštitúciami a subjektmi, navonok prezentuje činnosti a výsledky práce organizácie v domácom, ako aj v zahraničnom prostredí;
- zabezpečuje bežnú administratívu (zmluvy, objednávky a pod.) a dennú agendu súvisiacu s realizáciou vzdelávacích činností KHB;
- ku všetkým vzdelávacím programom v rámci svojich pracovných kompetencií pripravuje textové a obrazové podklady a harmonogramy, spracováva návrhy pozvánok a propagácie (v súčinnosti s PR a fundraising manažérom organizácie), podieľa sa tiež na tvorbe ďalších propagačných materiálov pre verejnosť;
- samostatne zabezpečuje doplnkový fundraising galerijnej pedagogiky a vzdelávania KHB (vyhľadáva, píše a podáva granty, iniciatívne vyhľadáva sponzorov resp. partnerov programov, aktívne sa podieľa na súvisiacich marketingových aktivitách a pod.);
- zodpovedá za aktuálnosť a úplnosť informácií o galerijnej pedagogike a vzdelávaní na webovom sídle organizácie, aktívne ich kontroluje, zabezpečuje ich priebežné korektúry, zadáva ich doplnenie či odstránenie a pod.;
- poskytuje metodickú pomoc a usmernenie v oblasti vzdelávania súčasným umením;
- podieľa sa tiež na ostatných činnostiach príslušného oddelenia - poskytuje súčinnosť najmä pri realizácii veľkých výstavných projektov, podľa potreby zabezpečuje komunikačnú, organizačnú a tiež administratívnu súčinnosť.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Hlavný mediátor**

Oddelenie: Oddelenie výstav, programov a vzdelávania (OVPV)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: úplné stredné vzdelanie, VŠ I st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2), umenovedné vzdelanie (alebo príbuzné humanitné)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Vedúci OVPV / Zástupca riaditeľa / Hlavný kurátor**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.05.04 - Samostatné organizovanie návštevníckej prevádzky a lektorovania v kultúrnych zariadeniach, osvetových zariadeniach alebo v pamiatkových objektoch, obsahová príprava lektorských textov a odborný výklad s diferencovaným prístupom pre jednotlivé skupiny návštevníkov (napr. deti, občania so zdravotným postihnutím).

Popis ťažiskových činností:

- spravuje recepcie KHB ako miesta prvého kontaktu s návštevníkmi;
- poskytuje informáciu o prebiehajúcich výstavách, paralelných programoch a súvisiacich aktivitách galérie;
- asistuje návštevníkom, osobitne imobilným a inak handicapovaným návštevníkom, matkám s kočíkmi – sprístupňuje bezbariérový prístup do výstavných priestorov;
- evidencia návštevnosti;
- samostatne zabezpečuje sprístupnenie všetkých aktuálne prebiehajúcich výstav najneskôr pol hodinu pred začatím otváracích hodín;
- samostatne zabezpečuje kontrolu stavu diel a uzamknutie výstavných priestorov po skončení otváracích hodín;
- priebežne do nad prevádzkou výstav (kontrola funkčnosti technického vybavenia, osvetlenia priestorov, klimatizácie a pod.) ako aj kontrola bezpečnosti vystavených diel;
- v prípade výskytu prevádzkovo – bezpečnostných nedostatkov bezodkladne informuje kontaktné osoby zodpovedných zamestnancov;
- priebežne doplňuje tlačové materiály na recepcii KHB, ako aj v priestore Kunsthalle LAB, je zodpovedný za ich aktuálnosť a úplnosť;
- zabezpečuje predaj ponúkaných katalógov a reklamných predmetov na recepcii KHB;

- pracuje s registračnou pokladňou;
- zabezpečuje dennú a podľa potreby aj mesačnú závierku registračnej pokladne;
- zabezpečuje personálne pokrytie prevádzky výstav;
- koordinuje smeny mediátorov (vedenie tabuľky smien);
- v komunikácii s mediátormi zabezpečuje plný požadovaný stav vo výstavnom priestore;
- podľa aktuálnej situácie a typu výstavy vyhodnocuje prípadnú potrebu doplnenia, prípadne zníženia stavu mediátorov a pod.);
- zabezpečuje vypracovanie a včasné dodanie výkazov prác všetkých mediátorov;
- kontroluje a schvaľuje mesačné výkazy prác mediátorov;
- zabezpečuje ďalšiu administratívnu agendu (napr. dodanie potvrdení o návšteve školy, podkladov pre vypracovanie dohôd nových mediátorov, podkladov pre ukončenie dohôd a pod. zodpovednému zamestnancovi KHB);
- vykonáva pomocné práce pri organizácii vernisáži, tlačových konferencií či iných podujatí KHB a počas nich.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Asistent riaditeľa**

Oddelenie: Kancelária riaditeľa (KR)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Riaditeľ**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

01.06.02 - Samostatné zabezpečovanie rozpočtovania a financovania

Popis ťažiskových činností:

- koordinuje týždenný program riaditeľa, zabezpečuje organizovanie jeho stretnutí a stým súvisiacu mailovú a telefonickú komunikáciu;
- zabezpečuje bežnú administratívu súvisiacu s chodom kancelárie riaditeľa a kolobeh dokumentov (účtovné doklady, zmluvy, objednávky) medzi kanceláriou riaditeľa a jednotlivými oddeleniami;
- v súčinnosti s odbornými oddeleniami naplňa činnosť organizácie, vedie centrálnu evidenciu písomností, stará sa o ich ochranu a úschovu;
- v súčinnosti s odbornými oddeleniami administratívne a organizačne spolupracuje na projektoch a aktivitách KHB;
- vedie komunikáciu KHB s jej zriaďovateľom Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky a zabezpečuje písomné podklady pre komunikáciu s ostatnými organizáciami v rezorte Ministerstva kultúry Slovenskej republiky;
- pripravuje podklady pre tvorbu základných dokumentov a vnútorných predpisov organizácie a podieľa sa aktualizácii novelizovaných interných dokumentov;
- má na starosti administratívnu a organizačnú stránku výberových a prijímacích konaní nových zamestnancov organizácie;
- kompletne zabezpečuje informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie riaditeľa;
- koordinuje porady vedenia a porady zamestnancov organizácie, zabezpečuje vyhotovenie, rozoslanie a archivovanie zápisníc z porád zvolávaných riaditeľom;
- kontroluje dodržiavanie termínov splnenia úloh jednotlivých oddelení KHB vyplývajúcich z porady vedenia a z rozhodnutí alebo príkazov riaditeľa;

- zabezpečuje prípravu materiálov pre riaditeľa KHB na rokovania a spolupracuje na kontrole plnenia úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní;
- pripravuje cestovné príkazy, rezervuje a nakupuje cestovné lístky, letenky a ubytovanie v prípade služobnej cesty riaditeľa;
- koordinuje pracovný program riaditeľa a termíny jeho rokovaní;
- pripravuje písomné podklady k úlohám vypracovávaným riaditeľom a sleduje termíny ich plnenia;
- vykonáva asistentské práce pre riaditeľa KHB a jeho kanceláriu;
- zabezpečuje tok informácií smerom od riaditeľa k zamestnancom KHB;
- v súčinnosti s ostatnými oddeleniami vypracováva a kompletizuje podklady pre výročné správy organizácie, podklady a stanoviská k úlohám zadaným nadriadenými orgánmi;
- spravuje odosielanie a evidenciu došlej pošty;
- zabezpečuje číselnú evidenciu zmlúv a pridelovanie čísiel zmlúv;
- zabezpečuje tzv. prvý kontakt s KHB prostredníctvom mailovej adresy info@kunsthallebratislava.sk a prerozdeľuje prijatú agendu na jednotlivé oddelenia;
- zabezpečuje drobné nákupy a nákupy kancelárskeho vybavenia.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **PR a fundraising manažér**

Oddelenie: Kancelária riaditeľa (KR)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Riaditeľ**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.07.04 - Tvorivé riešenie koncepcií, zámerov a realizácia osvetových činností (kultúrnych činností alebo vzdelávacích činností) s nadregionálnym dosahom.

Popis ťažiskových činností:

- komplexne zabezpečuje komunikáciu organizácie KHB s verejnosťou a médiami;
- prostredníctvom tlačových správ, pozvánok, sociálnych sietí, webového sídla a iných komunikačných nástrojov informuje verejnosť o výstavách, programe a ďalších aktivitách KHB;
- podľa potreby pôsobí ako hovorca organizácie a reprezentuje KHB v mediálnom prostredí, ako aj na vernisážach výstav KHB;
- na základe odborných podkladov (napr. kurátorský text k výstave) samostatne pripravuje tlačové správy, ktoré distribuuje do relevantných domácich a zahraničných médií;
- vedie poštový a elektronický adresár organizácie KHB, priebežne ich aktualizuje, v súčinnosti s technickou výpomocou včas distribuuje pozvánky resp. informácie o aktivitách KHB;
- v súčinnosti s produkčnými pracovníkmi zabezpečuje organizáciu tlačových konferencií, pozýva médiá, odborníkov, verejnosť, pripravuje sprievodné tlačové materiály, koordinuje technické a organizačné zabezpečenie;
- vedie archív mediálnych výstupov a spracúva denný mediamonitoring, v súčinnosti ostatných odborných pracovníkov KHB spracováva tiež výročné správy organizácie;
- samostatne a aktívne spravuje sociálne siete a iné elektronické kanály organizácie, v súčinnosti s technickou výpomocou zabezpečuje úplnosť, aktuálnosť a reprezentatívnosť obsahov na webovom sídle organizácie;
- navrhuje a implementuje inovatívne PR stratégie na posilnenie značky a viditeľnosti organizácie KHB, a to v domácom, ako aj zahraničnom mediálnom prostredí;

- koncipuje stratégiu fundraisingu organizácie KHB a podieľa sa na organizácii fundraisingových aktivít;
- iniciatívne vyhľadáva a oslovuje potencionálnych sponzorov / partnerov organizácie KHB a jej jednotlivých programových aktivít (firmy, donori, veľvyslanectvá, kultúrne inštitúty, grantové schémy a pod.);
- aktívne komunikuje s potencionálnymi, ako aj existujúcimi partnermi organizácie KHB, smerom dovnútra i navonok koordinuje plnenie partnerských zmlúv a dohôd;
- koncipuje a zostavuje rôzne marketingové a PR materiály o organizácii KHB, ktoré cielene distribuuje najmä za účelom fundraisingovej podpory organizácie KHB.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Grafický dizajnér**

Oddelenie: Kancelária riaditeľa (KR)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Riaditeľ**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.08.17 - Príprava konečného zostavenia čísla periodika s následným zabezpečením jeho vydania.

Popis ťažiskových činností:

- samostatne tvorí komplexnú koncepciu vizuálnej identity KHB, vizuálnej identity výstavných projektov KHB, komunikačného dizajnu v priestore KHB a aktivít jej jednotlivých oddelení;
- spolupracuje s jednotlivými oddeleniami KHB a navrhuje, graficky pripravuje a zodpovedá za kontrolu a kvalitu výstupov grafického dizajnu PR tlačovín a online materiálov (pozvánky, inzercie, online bannery na webovom sídle a sociálnych sieťach); tlačovín a online materiálov k výstavným projektom (výstavné katalógy, skladačky, zošity, plagáty, kurátorské texty vo výstavách, popisky, detský sprievodca, banner na budove); tlačovín a online materiálov k sprievodným a vzdelávacím programom (mesačný programovník, programový plagát, online bannery na webovom sídle a sociálnych sieťach); reklamných predmetov KHB a suvenírov (odznaky, tašky, tričká a pod.);
- navrhuje, spravuje a priebežne aktualizuje korporátne tlačoviny KHB (hlavičkový papier, vizitky, zakladače, obálky); prevádzkové materiály KHB (zmeny otváracích hodín, oznamy, štítky, cenovky) ako aj pracovného oblečenia mediátorov (tričká, mikiny, a pod.);
- spolupracuje na rozvíjaní webového sídla KHB, ako aj webového sídla Artbase a Knižnice KHB a Domu umenia; navrhuje nové funkcie a podsekcie webových stránok a dodáva podklady pre programátorské oddelenie;
- komunikuje s programátorským oddelením a správcom stránky ohľadom technických problémov, chýb a prípadných doplnení či opráv na webovom sídle KHB ako aj webového sídla Artbase a Knižnice KHB a Domu umenia;

- navrhuje riešenie orientačného systému priestorov KHB a Domu umenia (vstupná hala, návrh recepcie, informačný mobiliár, oddychový priestor, detský ateliér);
- samostatne pripravuje rozpočty navrhovaných grafických prác a zabezpečuje bežnú administratívu (zmluvy, objednávky a pod.) a dennú agendu súvisiacu s prípravou a realizáciou grafických prác KHB (návšteva tlačiarne, asistencia pri výlepoch a pod.) ako aj kontrolu kvality dodaných produktov a služieb.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Vedúci OEPP / Zástupca riaditeľa / Hlavný ekonóm**

Oddelenie: Oddelenie ekonomiky, produkcie a prevádzky (OEPP)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2), ekonomické vzdelanie

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Riaditeľ**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

01.08.04 - Komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania

Popis ťažiskových činností:

- komplexne zodpovedá za vedenie rozpočtu a účtovníctva organizácie v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
- sleduje a aplikuje aktuálne zmeny v ekonomickej a účtovnej legislatíve a v predpisoch;
- vykonáva kontrolu účtovných operácií podľa štandardov a legislatívy platnej pre slovenské účtovníctvo;
- zabezpečuje správnosť a úplnosť účtovnej a daňovej evidencie v celej šírke finančného účtovníctva;
- vedie skladové, mzdové a majetkové účtovníctvo, poveruje inventarizáciou záväzkov a pohľadávok majetku;
- pripravuje štatistické výkazy a podklady pre potreby auditu a daňového poradenstva;
- spolupracuje s kontrolnými a daňovými orgánmi štátnej správy;
- vypracováva analýzy a správy podľa požiadaviek vedenia organizácie, zodpovedá za mesačné, štvrťročné a ročné závierkové práce, priebežne sleduje a koordinuje čerpanie rozpočtu;
- vyhotovuje účtovnú a konsolidovanú účtovnú závierku;
- vyhotovuje podklady pre výročnú správu organizácie;
- poskytuje ekonomickú súčinnosť pri administrovaní a vyúčtovaní grantov a iných typov dotácií;
- zabezpečuje včasné zverejňovanie zmlúv na portáli CRZ;
- vyhotovuje objednávky, platobné poukazy, uhrádza faktúry;
- vykonáva kontrolu obehu zmluvnej a inej ekonomickej agendy, tiež kontrolu mesačných uzávierok pokladne;

- dodáva a kontroluje povinne zverejňované dokumenty na webovom sídle organizácie;
- zodpovedne pracuje so štátnou pokladnicou;
- zabezpečuje vyúčtovanie príspevku zriaďovateľovi;
- schvaľuje účtovné doklady v zmysle zákona o účtovníctve.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Personalista, mzdár**

Oddelenie: Oddelenie ekonomiky, produkcie a prevádzky (OEPP)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: úplné stredné odborné vzdelanie, VŠ I st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad:

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Vedúci OEPP / Zástupca riaditeľa / Hlavný ekonóm**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

01.05.05 - Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy

Popis ťažiskových činností:

- zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu pre á 15 interných zamestnancov organizácie;
- v súlade s aktuálne platnou legislatívou (výpočet a úhrada miezd, príprava a distribúcia výplatných pásov, pracovných zmlúv, platových dekrétov, atď.);
- vedie komunikáciu so sociálnou, zdravotnou poisťovňou a daňovým úradom (prihlášky, odhlášky, mesačné hlásenia, štatistiky, výkazy);
- zabezpečuje prípravu a správu mzdového rozpočtu a plánovanie počtu zamestnancov;
- zabezpečuje komplexnú agendu dohôd o brigádnickej práci študentov pre á 17 mediátorov počas roka (dohody o brigádnickej práci, súvisiace doklady a administratíva, prihlasovanie a odhlasovanie z poisťovní, spracovanie výkazov práce a výpočet odpracovanej mzdy, atď.);
- zabezpečuje, vypočítava a distribuuje gastrolístky pre interných zamestnancov organizácie;
- operatívne, podľa potreby zabezpečuje a eviduje ďalšiu personálnu agendu (návrhy na zmenu, náplne práce, dohody, ročné zúčtovanie dane a pod.);
- aktívne sleduje najnovšie zmeny v legislatíve.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Manažér produkcie a prevádzky**

Oddelenie: Oddelenie ekonomiky, produkcie a prevádzky (OEPP)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Vedúci OEPP / Zástupca riaditeľa / Hlavný ekonóm**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.07.03 - Tvorba, organizovanie a zabezpečovanie náročných kultúrnych podujatí (napr. hudobné festivaly, divadelné festivaly) s nadregionálnym dosahom.

Popis ťažiskových činností:

- komplexne zabezpečuje a zodpovedá za produkčné aktivity organizácie;
- vedie celkový dohľad nad produkčnými aktivitami, koordinuje a synchronizuje jednotlivé činnosti v rámci harmonogramov organizácie;
- predpokladané finančné nároky jednotlivých produkčných aktivít, ako aj ich čerpanie, synchronizuje s celkovým rozpočtom organizácie;
- na produkcii výstav a ďalších aktivít spolupracuje s internými aj externými kurátormi, umelcami či architektmi výstav, s partnermi a dodávateľmi vedie aktívnu komunikáciu;
- spolupodieľa sa na tvorbe výstavného plánu organizácie (tvorí celoročný produkčný harmonogram výstavných aktivít v závislosti od časových, finančných či personálnych kapacít);
- iniciatívne vyhľadáva, koordinuje a dohliada ďalšie ľudské zdroje (spravidla brigádnikov) pri realizácii jednotlivých výstavných projektov organizácie;
- produkčne zabezpečuje a koordinuje logistiku transportov vizuálnych diel, prípadne iného technického resp. materiálového vybavenia;
- zostavuje celoročný plán verejného obstarávania (VO), získava a koriguje podklady od ďalších zamestnancov, priebežne koordinuje komunikáciu požiadaviek organizácie s externým dodávateľom služieb VO;
- v súčinnosti s externým dodávateľom služieb VO koordinuje tvorbu a zadávanie podkladov pre systém EKS;

- podľa potreby osobne zabezpečuje prieskum trhu a nákup drobných materiálov pre prevádzkovú, produkčnú a výstavnú činnosť organizácie, prípadne iné potreby (napr. v súvislosti s údržbou administratívnych priestorov organizácie);
- vo veciach prevádzky a zabezpečenia chodu výstavných a administratívnych priestorov komunikuje so správcom budovy – s Národným osvetovým centrom;
- vedie aktívnu komunikáciu s dodávateľmi tovarov a služieb, zodpovedá za kontrolu kvalitného, úplného a včasného dodania objednaných tovarov resp. služieb (napr. upratovacie služby, SBS služba, materiál a tovary súvisiace s výkonom činností organizácie);
- poskytuje súčinnosť vo veciach evidencie, inventarizácie, a tiež vyradovania hmotného majetku organizácie;
- osobne zabezpečuje ďalšiu administratívnu agendu (napr. podklady k objednávkam, cenové ponuky, prieskum trhu, registratúrna agenda a pod.);
- osobne vykonáva dennú kontrolu stavu a chodu výstav, ako aj výstavných priestorov.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Aranžér výstav**

Oddelenie: Oddelenie ekonomiky, produkcie a prevádzky (OEPP)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Vedúci OEPP / Zástupca riaditeľa / Hlavný ekonóm**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.07.03 - Tvorba, organizovanie a zabezpečovanie náročných kultúrnych podujatí (napr. hudobné festivaly, divadelné festivaly) s nadregionálnym dosahom.

Popis ťažiskových činností:

- komplexne zabezpečuje realizáciu výstavných aktivít organizácie po technickej a organizačnej stránke;
- osobne vykonáva všetky inštalačné a deinštalačné práce súvisiace s realizáciou výstavného programu organizácie;
- na tvorbe a realizácii výstav spolupracuje s internými aj externými kurátormi, umelcami či architektmi výstav (podľa jednotlivých realizačných požiadaviek na technickej úrovni), s partnermi vedie aktívnu komunikáciu;
- spolupodieľa sa na tvorbe výstavného plánu organizácie (tvorí celoročný produkčný harmonogram výstavných aktivít v závislosti od časových, finančných či personálnych kapacít);
- iniciatívne vyhľadáva, koordinuje a dohliada ďalšie ľudské zdroje (spravidla brigádnikov) pri realizácii jednotlivých výstavných projektov;
- produkčne zabezpečuje a koordinuje logistiku transportov vizuálnych diel, prípadne iného technického resp. inštalačného vybavenia;
- zabezpečuje realizáciu a odborný dohľad nad bezpečným spôsobom adjustáže, balenia a dočasnej úschovy vizuálnych diel;
- podľa potreby osobne zabezpečuje prieskum trhu a nákup drobných materiálov pre prevádzkovú, produkčnú a výstavnú činnosť organizácie, prípadne iné interné potreby (napr. v súvislosti s údržbou administratívnych priestorov organizácie);
- vedie motorové vozidlá do 3,5t;
- podieľa sa na podpore administratívnych procesov (napr. produkčné podklady k VO, produkčné formuláre k dielam a pod.);

- zabezpečuje drobné opravy, údržbu a úpravy priestorov organizácie v celom rozsahu, ktoré sú mimo výkonných kompetencií správcu budovy;
- vo veciach prevádzky a zabezpečenia chodu výstavných a administratívnych priestorov komunikuje so správcom budovy – s Národným osvetovým centrom;
- vedie aktívnu komunikáciu s dodávateľmi, zodpovedá za kontrolu kvalitného a včasného vykonania objednaných služieb;
- osobne vykonáva dennú kontrolu stavu a chodu výstav, ako aj výstavných priestorov;
- poskytuje technickú podporu zamestnancom organizácie, ich administratíve a kanceláriám.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Manažér edičných projektov**

Oddelenie: Oddelenie dokumentácie a edičných projektov (ODEP)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2), umenovedné vzdelanie (alebo príbuzné humanitné)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Vedúci OVPV / Zástupca riaditeľa / Hlavný kurátor**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.07.11 - Analýza, vyhodnocovanie informácií a metodické usmerňovanie v určenej odbornej múzejnej činnosti.

Popis ťažiskových činností:

- komplexne zabezpečuje prípravu a realizáciu edičných výstupov a tlačovín KHB (vlastných aj v externej spolupráci), najmä knihy a katalógy, ročenky, zborníky, skladačky k výstavám, programovník, pozvánky, plagáty a i.;
- zodpovedá za prípravu, časový harmonogram a plnenie edičného plánu;
- zostavuje jednotlivé edičné tituly (spolupracuje s autormi, odbornými pracovníkmi a grafickou podporou);
- navrhuje koncepčné a kreatívne riešenia publikácií a tlačovín v súlade so zameraním a kvalitatívnym štandardom KHB;
- získava a sumarizuje textové a obrazové podklady do publikácií a iných tlačovín (kurátorské texty, odborné štúdie, eseje, rozhovory, bibliografie, zoznamy, reprodukcie diel, fotodokumentáciu výstav a paralelných programov, popisky k dielam a i.);
- samostatne vykonáva základné redakčné práce;
- v kooperácii s produkciou KHB zabezpečuje preklady a korektúry textov, 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 (podkladov) v elektronickej forme;
- s podporou administratívneho pracovníka koordinuje predaj edičných výstupov (na recepcii KHB, prípadne na iných miestach)

- zabezpečuje zverejnenie edičných výstupov v elektronickej forme na webe KHB po vypredaní/rozobratí tlačeneho nákladu;
- komunikuje s potencionálnymi partnermi jednotlivých edičných titulov, iniciatívne ich vyhľadáva (sponzori, spoluydavatelia, partneri, externé vydavateľstvá a pod.)
- koordinuje a spravuje on-line databázu súčasného slovenského umenia „Art List“ na webe KHB (zvoláva komisiu, navrhuje riešenia databázy po obsahovej i vizuálnej stránke, manažuje činnosť dodávateľov textových i obrazových podkladov, zabezpečuje plnenie databázy obsahom vo vysokom kvalitatívnom štandarde – texty, preklady, obrazová a video-dokumentácia a pod., spolupodieľa sa na PR a mediálnom pokrytí databázy, a i.)
- plní ďalšie pokyny a pracovné úlohy súvisiace s jeho pracovným zaradením, podľa pokynov svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal:

Pracovná náplň Zamestnanca

Meno zamestnanca:

Pracovná pozícia: **Správca databázy a odborný redaktor**

Oddelenie: Oddelenie dokumentácie a edičných projektov (ODEP)

Požadované kvalifikačné predpoklady:

Stupeň vzdelania: VŠ II st.

Osobitný kvalifikačný predpoklad: Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2), umenovedné vzdelanie (alebo príbuzné humanitné)

Nadriadený vedúci zamestnanec: **Vedúci OVPV / Zástupca riaditeľa / Hlavný kurátor**

Číslo a opis najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je:

10.07.09 - Tvorba systému odbornej evidencie a dokumentácie v múzeu alebo v galérii s rozsiahlym zbierkovým fondom.

Popis ťažiskových činností:

- komplexne spravuje on-line databázu súčasného slovenského vizuálneho umenia Artbase, zabezpečuje technické, produkčné a administratívne práce na projekte;
- samostatne zabezpečuje plnenie on-line databázy relevantným obsahom, podľa požadovaných štandardov edituje dodaný textový, obrazový, zvukový a video materiál, ktorý podľa edičného plánu a pokynov manažéra dokumentácie zverejňuje v databáze;
- iniciatívne vyhľadáva a rozširuje obsah databázy o nové, odborne relevantné informácie k autoritám (napr. video-rozhovory s umelcami z externej produkcie, verejne dostupné informácie a reflexie o nových výstavách, a pod.), výstavným priestorom či teoretikom Artbase;
- podieľa sa na rozvoji a užívateľskom zefektívňovaní databázy, v súčinnosti s manažérom dokumentácie vyhľadáva a implementuje inovatívne a inteligentné prvky webového portálu;
- podľa potreby je poverený komunikáciou priamo s dodávateľmi obsahov databázy (napr. ohľadom administrácie zmlúv, technického a produkčného spracovania dodaných obsahov, ich editovania, schvaľovania a pod.);
- zabezpečuje bežnú administratívu (zmluvy, objednávky a pod.) a dennú agendu súvisiacu s technickým a produkčným zabezpečením projektu on-line databázy Artbase;
- na dennej báze kontroluje funkčnosť portálu a úplnosť zverejnených obsahov, zodpovedá za riadny a plynulý chod portálu, priebežnú tvorbu zálohy, ako aj za permanentnú verejnú dostupnosť projektu;

- podieľa sa na propagácii databázy smerom k odbornej, ako aj širokej verejnosti, spracúva a dodáva textové, obrazové a štatistické dáta o projekte manažérovi dokumentácie, a tiež PR a fundraising manažérovi organizácie;
- podieľa sa na doplnkovom fundraisingu projektu on-line databázy, vypracováva technické a produkčné podklady (napr. kalkulácia nákladov za správu portálu, plán technických inovácií a IT rozvoja, kalkulácia prekladov textov, titulkovania videí a pod.);
- samostatne zabezpečuje základné redakčné práce na všetkých textových a obrazových výstupoch organizácie, edituje a koriguje texty, upravuje fotografie, zabezpečuje profesionálne preklady textov do slovenského resp. anglického jazyka, vedie evidenciu a komunikáciu s dodávateľmi prekladov a pod.;
- podľa pokynov manažéra dokumentácie participuje na technickom, produkčnom a administratívnom zabezpečení projektu knižnice KHB (napr. agenda spojená s medziknižničnou výmenou, funkčné prepojenie knižnice a už jestvujúcich obsahov v databáze Artbase, a pod.);
- podieľa sa na ostatných činnostiach príslušného oddelenia - poskytuje súčinnosť najmä pri realizácii veľkých výstavných projektov, podieľa sa na edičných a vzdelávacích projektoch, podľa potreby zabezpečuje komunikačnú, organizačnú a tiež administratívnu súčinnosť.

V súlade s pokynmi nadriadeného plní aj ďalšie úlohy v rámci svojho funkčného a pracovného zaradenia. Zamestnanec sa pri výkone práce riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi týkajúcimi sa výkonu pracovných činností, pokynmi nadriadených a etickým kódexom ICOM.

Pracovná náplň nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

V Bratislave dňa: 01.01.2020

Vypracovala: Katarína Bednárová

Schválil: Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

Prevzal: