

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: referentka pro výstavní činnost

Podřízenost: prorektorovi pro oblast prezentace a vnější vztahy a oblast spolupráce s aplikační sférou

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

- odpovídá za technicko-administrativní zajištění realizace výstavního programu a dalších akcí konaných v Galerii UM; zajišťuje výběrová řízení pro Galerii UM včetně zasedání výběrových komisí a zpracování výsledků,
- realizuje produkci výroční výstavy školy;
- realizuje produkci akcí souvisejících s výstavní činností zajišťovaných oddělením vnějších vztahů (Artsemestr, výstava diplomových prací, muzejní noc);
- realizuje produkci výstavních akcí organizovaných mimo školu (Designblok, galerie NIKA);
- realizuje aktualizaci webových stránek týkající se výstavní činnosti UMPRUM;
- odpovídá za dodržení dílčích rozpočtových kapitol oddělení dle své působnosti;
- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

zaměstnanec

prorektor