



Специалист отдела выставочной работы (дизайнер)

от 30 000 руб.

ГАУ "Курганский областной дом народного творчества"

Требования

Высшее или специальное профессиональное образование.
Обязательное знание и владение графическими программами (Photoshop, CorelDRAW, Illustrator).

Условия

Работа в центре города.
Коллективный договор.
Премияльный фонд.

Обязанности

Осуществлять контроль планирования культурно-массовой и экспозиционной деятельности учреждения, клубов по интересам и любительских объединений.
Совместно с сотрудниками других подразделений учреждения осуществлять подготовку и проведение театрализованных праздников, фестивалей, вернисажей, выставок, презентаций и других мероприятий.
В рамках своих полномочий представлять отдел во взаимоотношениях с государственными и иными организациями на совещаниях, семинарах, конференциях.
Совместно с заведующим отделом составлять индивидуальный план работы, организовывать текущее и перспективное планирование деятельности подразделения, учет и представление необходимой отчетности, внедрение прогрессивных форм организации труда.
Принимать участие в разработке текущих и перспективных планов работы отдела и учреждения.
Осуществлять контроль реализации государственных программ и проектов, перспективных и текущих планов учреждения.
Организовывать работу по проектам художественных выставок, студий декоративно-прикладного и изобразительного искусства, зауральских мастеров и художников, обменных и передвижных выставок произведений с другими организациями.
Вносить предложения в план основных мероприятий учреждения по окончании текущего года – на будущий год.
Координировать и вести договорную работу в рамках своих полномочий работу с контрагентами – организаторами выставок, экспозиций, способствовать поиску потенциальных клиентов – арендаторов, организаторов выставок и др.
Осуществлять подготовку участия учреждения в конкурсах грантов и программ, выставках, конференциях.
Осуществлять организацию помощи в вопросах оформления документов для участия в конкурсах грантов, проектов и программ.
Обеспечивать своевременное составление и сдачу установленной отчетной документации Отдела в Управление культуры Курганской области и другие вышестоящие органы.
Осуществлять взаимодействие с другими учреждениями и организациями с целью оптимального выполнения задач отдела.
В пределах своей компетенции составлять проекты договоров гражданско-правового характера.
Готовить предложения по совершенствованию организации и работы отдела, следить за реализацией этих предложений.
Принимать участие в работе по подготовке методических материалов, пособий, буклетов по темам работы отдела и каталогов плановых выставок.
Участвовать в разработке сметной документации для проведения мероприятий учреждения, договоров и контрактов.



г. Курган, ул. Гоголя, д. 30



+7 (3522) 46-50-18, добавочный номер 6, +7-906-884-85-12

