



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH
W RZESZOWIE**

1. Dyrektor Biura Wystaw Artystycznych
2. Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego
3. Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

I. Dział Merytoryczny z Sekcją Techniczną

4. Kierownik Działu Merytorycznego /stanowisko łączone, wielofunkcyjne pełnomocnik dyrektora ds. merytorycznych, fotograf, prowadzenie lekcji rysunku/,
5. Programista wystaw premierowych i terenowych / stanowisko łączone wielofunkcyjne - przygotowywanie plenerów, organizacja spotkań, koncertów i imprez kulturalno - oświatowych, prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą/,
6. Historyk, sztuki / stanowisko łączone - dokumentacja zbiorów, organizowanie wystaw problemowych i okolicznościowych, prowadzenie prelekcji, kursów, biblioteki, oprowadzanie grup zwiedzających wystawy, prowadzenie spraw oświatowych/

I. a - Sekcja techniczna - istnieje w ramach Działu Merytorycznego, współpracuje z Działem Administracyjno - Handlowo - Usługowym.

7. Kierownik Sekcji Technicznej / stanowisko łączone , wielofunkcyjne, opiekun zbiorów BWA, kierownik galerii sprzedaży dzieł sztuki współczesnej, obsługa sprzętu audiowizualnego, nadzór

i realizacja usług plastycznych, obsługa komputera

8. Z-ca Kierownika Sekcji Technicznej ds. galerii sprzedaży dzieł sztuki współczesnej, sprzedawca w galerii,

9. Plastyk - montażysta / stanowisko łączone/ - realizacja reklamy graficznej, montaż wystaw , magazynier sprzętu wystawienniczego.

10. Kierowca / stanowisko łączone/ - montaż wystaw, magazynier materiałów i narzędzi, mechanik.

II. Dział Administracyjno - Handlowo - Usługowy .

11. Kierownik Działu Administracyjno - Handlowo - Usługowego / stanowisko łączone - wielofunkcyjne / pełnomocnik dyrektora, prowadzenie spraw bhp i p.poż. prowadzenie archiwum, magazynu ogólnego, prowadzenie remontów, nadzór nad sprawami osobowymi i socjalnymi,

12. Z-ca kierownika Działu Administracyjno – Handlowo - Usługowego /stanowisko łączone - wielofunkcyjne/ - prowadzenie sekretariatu Biura, spraw kadrowych i socjalnych, prowadzenie kasy Biura, obsługa działalności handlowo - usługowej, magazynier materiałów biurowych.

13. Sprzątająca, szatniarz, obsługa imprez

14. Portier - palacz /stanowisko łączone/, konserwator instalacji wod-kan i c.o. szatniarz, telefonista.

15. Portier - palacz / stanowisko łączone/,szatniarz, telefonista

16. Portier - palacz /stanowisko łączone /, szatniarz, telefonista

17. Portier - palacz / stanowisko łączone /, szatniarz, telefonista

UWAGA

Każdy z pracowników na w/w stanowiskach posiada szczegółowy zakres czynności mający wielozadaniowe /łączone/ składniki pracy, wynikające z aktualnej działalności Biura, określonej statutem.