

Slovenské centrum dizajnu
Jakubovo námestie 12, 814 99 Bratislava, IČO: 00699993

DODATOK Č. 2 účinný od 1. 11. 2022
K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU
SLOVENSKÉHO CENTRA DIZAJNU zo dňa 5.7.2021
a jeho Dodatku č. 1
(ev. č. 216/2022/12.10.2022)

Riaditeľ Slovenského centra dizajnu (ďalej iba SCD) po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, v súlade s čl. V. Zriaďovacej listiny SCD

vydáva

**DODATOK Č. 2 K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU
SLOVENSKÉHO CENTRA DIZAJNU**

Týmto Dodatkom č. 2 k Organizačnému poriadku Slovenského centra dizajnu zo dňa 5.7.2021 a jeho Dodatku č. 1 (ďalej len Dodatok) sa v súlade s Čl. III bodom 1. Organizačného poriadku zo dňa 5.7.2021 a jeho Dodatku č. 1 upravuje a mení :

Čl. II OSOBITNÁ ČASŤ v bode 3. Kancelária riaditeľa (KR) nasledovne :

3. Kancelária riaditeľa (KR)

Bod 3.1 znie:

3.1 V kancelárii riaditeľa sú vytvorené tri pracovné pozície:

- a) asistent riaditeľa/pokladník, asistent distribúcie
- b) koordinátor zahraničných spoluprác a fundraisingu,
- c) koordinátor NCD a rozvoja spolupráce.

Bod 3.4. a 3.5. znejú:

3.4 Koordinátor zahraničných spoluprác a fundraisingu vykonáva aj koordinačnú a metodickú činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov a finančných nástrojov.

3.5 Koordinátor NCD a rozvoja spolupráce spolupracuje na koordinácii súťaže Národná cena za dizajn.

Týmto Dodatkom sa upravuje a mení Čl. II OSOBITNÁ ČASŤ v bode 4. Oddelenie produkcie a programov pre verejnosť (OPPV) nasledovne :

V bode 4.3. sa vypúšťa písm. e) a text v ňom uvedený v celom rozsahu.

Týmto Dodatkom sa upravuje a mení Čl. II OSOBITNÁ ČASŤ v bode 7. Slovenské múzeum dizajnu (SMD) nasledovne:

Bod 7.3. znie:

- 7.3. V Slovenskom múzeu dizajnu je vytvorená 1 ďalšia pracovná pozícia:
a) kurátor, kustód – správca depozitárov

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Týmto Dodatkom vykonáva riaditeľ SCD Zmeny organizačného poriadku zo dňa 5.7.2021 a jeho Dodatku č. 1 k 1.1.2022.
2. Týmto Dodatkom dochádza ku zmene v organizačnej štruktúre SCD.
3. Tento Dodatok k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť dňom 1.11.2022 a mení sa ním Organizačný poriadok zo dňa 5.7.2021, vrátane jeho Dodatku č. 1 zo dňa 1.1.2022 v rozsahu upravenom týmto Dodatkom.

V Bratislave dňa 12.10.2022

Mgr. art. Maroš Schmidt
riaditeľ SCD

Prílohy:

- Príloha č. 1 – Organizačné schéma
Príloha č. 2 – Základné pracovné náplne zamestnancov (vzory)
v zmysle týmto Dodatkom prijatých zmien

Príloha č. 2 Organizačného poriadku SCD

Základné pracovné náplne zamestnancov (vzory) sa v zmysle Dodatku menia nasledovne :

- 1.1. **Koordinátor zahraničných spoluprác a fundraisingu:**
 - a. koordinuje zahraničné výstavné a prezentačné projekty, ktoré sú realizované v spolupráci s ostatnými oddeleniami

- b. vypracúva stratégie získavania finančných i nefinančných zdrojov na základe podkladov od vedenia a odborných pracovníkov organizácie a koordinuje získavanie finančných i nefinančných zdrojov organizácie,
- c. koordinuje zahraničnú projektovú činnosť organizácie z hľadiska jednotného systému získavania zdrojov na ich realizáciu,
- d. koordinuje systém strategických i jednorazových zahraničných spoluprác a partnerstiev organizácie z administratívneho hľadiska,
- e. vyhľadáva a získava finančné zdroje na realizáciu projektov organizácie,
- f. komunikuje so sponzormi a zástupcami partnerov za účelom nastavenia podmienok spolupráce, oslovovanie donorov, nadväzovanie spolupráce,
- g. spolupracuje pri nastavení podmienok sponzorských zmlúv a kontroluje dodržiavania sponzorských zmlúv v rámci organizácie
- h. koordinuje čerpania grantov, dotácií a iných finančných zdrojov,
- i. tvorí a koordinuje žiadosti o granty, dotácie a iné finančné zdroje,
- j. vykonáva administratívne práce v rámci čerpania grantov a projektov,
- k. tvorí vecné vyhodnotenia a spolupracuje pri finančnom vyúčtovaní projektov,
- l. komunikuje so zahraničnými partnermi
- m. spolupracuje na tvorbe zahraničných výstavných koncepcií
- n. spolupracuje pri tvorbe rozpočtov pre projekty SCD,
- o. spolupracuje na tvorbe stratégie rozvoja organizácie a čiastkových plánov jej napĺňania,
- p. spolupracuje na vytváraní správ o činnosti, štatistík z hľadiska získavania zdrojov,
- q. plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa SCD.

1.2. **Koordinátor NCD a rozvoja spolupráce:**

- a) koordinuje Národnú cenu za dizajn (NCD),
- b) vyhľadáva a získava finančné zdroje na realizáciu NCD,
- c) koordinuje dotácie a iné finančné zdroje,
- d) organizuje podujatia pre sponzorov v spolupráci s ostatnými oddeleniami,
- e) so sponzormi a zástupcami partnerov komunikuje nastavenie podmienok spolupráce v rámci NCD,
- f) spolupracuje pri nastavení podmienok sponzorských zmlúv sponzorov NCD a kontroluje ich dodržiavania,
- g) tvorí vecné vyhodnotenia a spolupracuje pri finančnom vyúčtovaní projektov,
- h) koordinuje kampaň a prihlasovanie NCD
- i) komunikuje s prihlásenými dizajnéromi, subjektami a s porotou,
- j) komunikuje s PR NCD,
- k) koordinuje porotovanie v NCD,
- l) koordinuje slávnostné odovzdávanie ocenení NCD,

- m) spolupracuje na výstupoch NCD (katalóg, prezentačné materiály) a na prezentácii NCD partnerom SCD,
- n) spolupracuje pri tvorbe rozpočtov pre projekty SCD,
- o) spolupracuje na tvorbe stratégie rozvoja organizácie a čiastkových plánov jej napĺňania,
- p) spolupracuje na vytváraní správ o činnosti, štatistík z hľadiska získavania zdrojov,
- q) plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa SCD.

4. Slovenské múzeum dizajnu (SMD)

Bod 4.1 znie :

4.1. Kurátor/kustód – správca depozitárov

Vid' vyššie uvedené náplne pozícií Kurátor a Kustód – správca depozitárov.

Bod 4.2 sa vypúšťa v celom rozsahu.

Ostatné ustanovenia Prílohy č.2 k Organizačnému poriadku SCD zostávajú v pôvodnom znení.