**MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ CONSTANŢA**

**Birou Patrimoniu Evidență, Evidenta, Expoziţie**

**APROBAT,**

**Director**

**SÎRBU FLORENTIN MARIAN**

**FIŞA POSTULUI**

|  |
| --- |
| 1. **Informații generale privind postul**
2. **Nivelul postului:** funcție de execuție
3. **Denumire postului: MUZEOGRAF**

**3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA****4. Scopul principal al postului:** activitatea specifică domeniului Expozitie, evidenţa, expoziţii, relații cu publicul. |

|  |
| --- |
| 1. **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate:** absolvent al unei forme de învățământ superior în domeniu; **2. Perfecționări (specializări):** atestat muzeograf și alte specializări în domeniu;**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe operare PC: WORD, EXCEL, navigare internet, nivel avansat;**4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** prezintă un avantaj cunoașterea unei limbi de circulație internațională;**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** sa aibă însușiri de personalitate:-meticulozitate, îndemânare seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, capacitatea de lucru în echipă;- capacitate de analiză şi sinteză, abilităţi de comunicare şi consiliere, capacitatea de lucru în echipă, cu spirit de inițiativă, inventiv, ordonat;**6. Cerințe specifice:** -să nu aibă antecedente penale;-să fie apt din punct de vedere medical. |

|  |
| --- |
| **C. Atribuțiile postului:****Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de baza, corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.*** Desfășoară activităţi specifice conform programelor de manifestări culturale, activităţi şi priorităţi stabilite de conducerea muzeului;
* Desfășoară activităţi specifice conform programului aprobat de conducerea muzeului pentru anul în curs.
* Cercetează manifestări folclorice contemporane – muzică, dans, obiceiuri, ceremonii si alte asemenea, în vederea prezentării lor în cadrul muzeului;
* Organizeaza, coordoneaza si efectueaza activitati privind atelierele de creaţie, propune alte tematici;
* Prospectează oferta turistică, face propuneri şi le pune în practică;
* Elaborează programe speciale de ghidaje şi de activităţi culturale pe categorii de vizitatori;
* Coordonează si ghidează grupurile de vizitatori, copii si adulți, conduce efectiv grupuri de vizitatori în muzeu (muzeograf de serviciu în expoziție);
* Coordonează activitățile din cadrul programului „Ateliere muzeale”;
* Prospectez piaţa pentru găsirea materialelor necesare atelierelor, precum şi întocmirea documentației pentru achiziția lor;
* Participă efectiv la mediatizarea activităţii muzeului, jurizări (la solicitarea școlilor sau grădinițelor);
* Respectă şi aplică normele de conservare pentru patrimoniul cultural naţional din expoziție;
* Participă cu activități la clasarea patrimoniului, din dispozitia managerului;
* Gestioneaza biblioteca muzeului și intocmeste evidenta informatizată a acesteia;
* Controlează permanent ordinea şi curăţenia în expoziţie, prezenţa personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale.
* Membru în diferite comisii de specialitate ale Muzeului sau în comisiile de concurs;
* Documentare permanentă, în depozite și bibliotecă, în ceea ce privește activitatea de specialitate;
* Întocmeste comunicate de presă şi le publică (Facebook şi site-ul muzeului), după aprobarea managerului sau a altor persoane desemnate;

 Realizeză fotografii la evenimentele muzeului;* Completează registrul electronic de evidenţă a patrimoniului cu achiziţii noi;
* Să fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta față de toate persoanele cu care vine in contact;
* Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
* Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivele unde desfășoară serviciul;
* Să respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
* Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
* Să informeze de indată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
* păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces;
* Să execute și alte sarcini dispuse de conducerea instituției pentru buna desfăşurare a activităţi muzeului.
 |

**D. Sfera relaţională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

*a) Relații ierarhice:*

– subordonat față de: Manager, director

– superior pentru: angajații din subordine;

*b) Relații funcționale:* cu personalul din cadrul instituției şi cu celelalte structuri din cadrul muzeului;

*c) Relații de control*: față de personalul din subordine;

*d) Relații de reprezentare:-*

**2. Sfera relațională externă:**

a) *cu autorități și instituții publice*: instituții și organizații de cultură, mass-media;

b) *cu organizații internaționale*: in funcție de dispozițiile managerului;

c) *cu persoane juridice private:* potrivit atribuțiilor fișei postului și dispozițiile managerului;

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

În situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană.

Toate atribuțiile postului vor fi delegate prin Delegație (document oficial înregistrat la Registratura instituției) dlui/dnei..........................

**E. Obligații:**

**Salariatul este obligat sa aibă o conduită de respect față de colegi și față de vizitatori si ii este strict interzis să utilizeze o atitudine amenințătoare sau un limbaj agresiv și injurios la adresa acestora. In caz contrar, va fi sancționat potrivit legii.**

**F. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele: Sîrbu Florentin Marian**

**2. Funcția de conducere: director**

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

**G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**

**H. Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția:**

**3. Semnătura .....**

**4. Data .....**

**Semnătura salariatului**