ACT
MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84
CONSTANŢA 900669
Tel/fax: 0241617012
e-mail: muzeuartacta@yahoo.com

ANEXA nr.2.2.

FIŞA POSTULUI

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nivelul postului: de execuţie

Denumirea postului: GESTIONAR CU ATRIBUŢII DE AMENAJARE EXPOZIŢIONALĂ ŞI MONTAJ TEHNIC

Gradul/Treapta profesională: I

Scopul principal al postului: Asigurarea gestionării, evidenţei, păstrării şi integrităţii bunurilor aflate în responsabilitate, precum şi participarea la activităţile de amenajare expoziţională, montaj şi demontaj tehnic al expoziţiilor muzeale, în condiţii de siguranţă, funcţionalitate şi respectare a normelor de conservare şi protejare a patrimoniului cultural.

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: studii medii.

Perfecţionări (specializări): - nu este cazul;
- constituie un avantaj instruirea în domeniul amenajărilor expoziţionale, al manipulării echipamentelor şi al montajului tehnic.

Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu sunt obligatorii; în funcţie de necesităţile activităţii, pot fi solicitate cunoştinţe de bază.

Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de analiză şi sinteză, spirit de observaţie, atenţie la detalii, îndemânare practică, abilităţi de comunicare şi colaborare, capacitate de lucru în echipă, seriozitate, responsabilitate, disciplină, punctualitate şi capacitatea de a respecta instrucţiunile tehnice şi normele de securitate.

Cerinţe specifice: disponibilitate pentru participarea la activităţi de amenajare, montaj şi demontaj expoziţional, inclusiv în afara programului obişnuit, în condiţiile aprobate de conducerea instituţiei; respectarea procedurilor de manipulare şi protejare a bunurilor muzeale; utilizarea în siguranţă a uneltelor şi echipamentelor, în limita instruirii şi competenţelor dobândite.

Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu sunt necesare.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI

I. Atribuţii privind gestiunea şi evidenţa bunurilor

- Are în gestiune directă bunurile materiale, obiectele, mobilierul, echipamentele şi instalaţiile aferente spaţiilor expoziţionale şi depozitelor muzeale, conform documentelor de predare-primire şi responsabilităţilor stabilite.
- Asigură păstrarea, utilizarea şi conservarea corespunzătoare a bunurilor aflate în gestiune.
- Ţine evidenţa bunurilor materiale din gestiune şi urmăreşte mişcarea acestora, în conformitate cu documentele şi procedurile interne.
- Participă periodic la inventarierea bunurilor materiale şi a echipamentelor din gestiune, semnalând eventualele lipsuri, plusuri sau degradări constatate.
- Întocmeşte, gestionează şi păstrează documentele aferente intrărilor, ieşirilor şi transferurilor de bunuri, conform atribuţiilor şi procedurilor instituţiei.
- Semnalează conducerii orice defecţiune, deteriorare, lipsă sau situaţie care poate afecta integritatea bunurilor aflate în responsabilitate.

ACT
MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84
CONSTANŢA 900669
Tel/fax: 0241617012
e-mail: muzeuartacta@yahoo.com

Asigură organizarea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a materialelor şi echipamentelor utilizate pentru amenajarea expoziţiilor.
II. Atribuţii privind amenajarea expoziţională
-Participă la activităţile de amenajare, reorganizare şi reamenajare a spaţiilor expoziţionale, în funcţie de tematica şi conceptul expoziţional stabilite de specialiştii instituţiei.
-Execută lucrări de montare şi demontare a mobilierului expoziţional, vitrinelor, panourilor, suporturilor, standurilor, soclurilor şi altor elemente de expunere.
-Participă la montarea şi amplasarea elementelor de semnalistică, a materialelor informative, a panourilor explicative şi a elementelor decorative aferente expoziţiilor.
-Asigură manipularea, transportul intern şi poziţionarea mobilierului şi echipamentelor expoziţionale, cu respectarea normelor de protecţie şi siguranţă.
-Participă la montarea, instalarea şi verificarea echipamentelor tehnice şi a instalaţiilor necesare funcţionării expoziţiilor (sisteme de iluminat expoziţional, echipamente audio-video, suporturi tehnice şi alte dotări specifice), în limita competenţelor şi calificării profesionale.
-Verifică stabilitatea, poziţionarea şi siguranţa elementelor de mobilier şi a structurilor expoziţionale montate.
-Colaborează cu personalul de specialitate pentru identificarea soluţiilor tehnice necesare amenajării spaţiilor expoziţionale.
-Respectă indicaţiile curatorilor, muzeografilor, conservatorilor şi ale personalului de specialitate privind amplasarea şi organizarea exponatelor.
-Participă la pregătirea spaţiilor expoziţionale înaintea deschiderii expoziţiilor şi la readucerea acestora la starea iniţială după închiderea evenimentelor.
-Efectuează verificări periodice ale mobilierului, vitrinelor, suporturilor şi instalaţiilor expoziţionale, semnalând necesitatea reparaţiilor sau intervenţiilor tehnice.
-Utilizează corespunzător sculele, uneltele, aparatura şi materialele necesare lucrărilor de montaj, respectând instrucţiunile de utilizare şi normele de securitate.
-Asigură depozitarea, inventarierea şi întreţinerea materialelor şi componentelor rezultate în urma demontării expoziţiilor.
III. Atribuţii privind montajul şi demontajul tehnic
-Participă la activităţile de amenajare, reorganizare şi reamenajare a spaţiilor expoziţionale, în funcţie de tematica şi conceptul expoziţional stabilite de specialiştii instituţiei.
-Execută lucrări de montare şi demontare a mobilierului expoziţional, vitrinelor, panourilor, suporturilor, standurilor, soclurilor şi altor elemente de expunere.
-Participă la montarea şi amplasarea elementelor de semnalistică, a materialelor informative, a panourilor explicative şi a elementelor decorative aferente expoziţiilor.
-Asigură manipularea, transportul intern şi poziţionarea mobilierului şi echipamentelor expoziţionale, cu respectarea normelor de protecţie şi siguranţă.
-Participă la montarea, instalarea şi verificarea echipamentelor tehnice şi a instalaţiilor necesare funcţionării expoziţiilor (sisteme de iluminat expoziţional, echipamente audio-video, suporturi tehnice şi alte dotări specifice), în limita competenţelor şi calificării profesionale.
-Verifică stabilitatea, poziţionarea şi siguranţa elementelor de mobilier şi a structurilor expoziţionale montate.
-Colaborează cu personalul de specialitate pentru identificarea soluţiilor tehnice necesare amenajării spaţiilor expoziţionale.
-Respectă indicaţiile curatorilor, muzeografilor, conservatorilor şi ale personalului de specialitate privind amplasarea şi organizarea exponatelor.
-Participă la pregătirea spaţiilor expoziţionale înaintea deschiderii expoziţiilor şi la readucerea acestora la starea iniţială după închiderea evenimentelor.
-Efectuează verificări periodice ale mobilierului, vitrinelor, suporturilor şi instalaţiilor expoziţionale, semnalând necesitatea reparaţiilor sau intervenţiilor tehnice.
-Utilizează corespunzător sculele, uneltele, aparatura şi materialele necesare lucrărilor de montaj, respectând instrucţiunile de utilizare şi normele de securitate.
-Asigură depozitarea, inventarierea şi întreţinerea materialelor şi componentelor rezultate în urma demontării expoziţiilor.

ACT
MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84
CONSTANŢA 900669
Tel/fax: 0241617012
e-mail: muzeuartacta@yahoo.com

IV. Atribuţii privind protejarea patrimoniului muzeal
-Respectă şi aplică normele de conservare preventivă în timpul activităţilor de manipulare, transport, expunere şi depozitare a obiectelor de patrimoniu.
-Nu manipulează obiectele de patrimoniu decât în condiţiile stabilite de personalul de specialitate şi cu respectarea procedurilor instituţiei.
-Semnalează imediat orice modificare intervenită în starea de conservare a obiectelor, mobilierului sau echipamentelor aflate în responsabilitate.
-Participă la pregătirea spaţiilor şi suporturilor necesare expunerii obiectelor muzeale, conform indicaţiilor specialiştilor.
-Se asigură că lucrările de montaj şi amenajare nu pun în pericol integritatea obiectelor de patrimoniu.
-Anunţă de urgenţă şefii ierarhici şi conducerea instituţiei cu privire la orice tentativă de sustragere, deteriorare sau sustragere efectivă a bunurilor, luând măsuri pentru protejarea locului şi conservarea dovezilor, fără a compromite intervenţia organelor competente.
-Participă, în limita atribuţiilor, la pregătirea obiectelor şi spaţiilor pentru activităţile de conservare, restaurare, expoziţii temporare sau permanente.
V.Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă
-Respectă normele şi instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă.
-Participă la instruirile periodice organizate la nivelul instituţiei.
-Utilizează echipamentele individuale de protecţie şi mijloacele de lucru adecvate activităţilor de manipulare şi montaj.
-Nu execută lucrări pentru care nu deţine pregătirea, competenţa sau autorizarea necesară.
-Semnalează imediat orice situaţie care poate genera accidente de muncă, incendii sau alte evenimente periculoase.
-Respectă procedurile de evacuare şi măsurile stabilite pentru protejarea persoanelor, bunurilor şi patrimoniului muzeal.
VI. Atribuţii administrative şi de colaborare
-Colaborează cu personalul de specialitate al instituţiei în vederea realizării amenajărilor expoziţionale şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor muzeale.
-Participă la pregătirea logistică a expoziţiilor, manifestărilor culturale, evenimentelor şi altor activităţi organizate de instituţie.
-Informează şeful ierarhic cu privire la necesarul de materiale, consumabile, scule, echipamente şi dotări necesare activităţii.
-Întocmeşte sau completează documentele specifice activităţii de gestiune şi montaj, conform sarcinilor primite.
-Respectă programul de lucru, regulamentul intern, procedurile operaţionale şi dispoziţiile legale aplicabile.
-Manifestă un comportament profesional, responsabil şi cooperant în relaţia cu colegii, vizitatorii şi colaboratorii instituţiei.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaţională internă

a) Relaţii ierarhice:

Subordonat faţă de: Contabilul-şef, conform organigramei şi statului de funcţii, sau faţă de şeful ierarhic stabilit prin actele interne ale instituţiei.

Superior pentru: nu este cazul.

b) Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente ale muzeului, în special cu personalul de specialitate muzeală, conservare, restaurare, administrativ şi tehnic, în vederea realizării activităţilor de supraveghere, amenajare expoziţională şi montaj tehnic.

c) Relaţii de control: nu exercită atribuţii de control ierarhic; verifică, în limita sarcinilor primite, starea şi poziţionarea elementelor expoziţionale şi semnalează neconformităţile constatate.

ACT
MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84
CONSTANŢA 900669
Tel/fax: 0241617012
e-mail: muzeuartacta@yahoo.com

d) Relații de reprezentare: promovează imaginea instituției în relația cu publicul și manifestă o conduită profesională corespunzătoare.

2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice: în funcție de necesitățile activității și de dispozițiile conducerii.

b) Cu organizații internaționale: ocazional, în cadrul activităților expoziționale sau al evenimentelor organizate de instituție.

c) Cu persoane juridice private: ocazional, în cadrul activităților de amenajare, montaj, transport sau organizare expozițională, cu aprobarea conducerii instituției.

3. Delegarea de atribuții și competență

Delegarea atribuțiilor și a competențelor se stabilește de către conducerea instituției și, după caz, de către șeful ierarhic, cu respectarea organigramei, a regulamentului de organizare și funcționare și a prevederilor legale aplicabile.

E. ÎNTOCMIT DE

Numele și prenumele:
Funcția de conducere:
Semnătura: .....
Data întocmirii: .....

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele:
Semnătura: .....
Data: .....

G. CONTRASEMNEAZĂ

Numele și prenumele: .....
Funcția: .....
Semnătura: .....
Data: .....