


ANEXA 1

Conform Anexei nr. 2
la Dispoziția Președintelui
Consiliului Județean Botoșani nr. 180 din 11.07.2011

Denumirea instituției: Memorialul Ipoțești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> Direcția: Cercetare științifică, muzeografie, tehnic-administrativ Serviciul: Cercetare, documentare, muzeografie Biroul: Muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere	Aprob. Manager, Ec. Miluță Jijiie 
--	--

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: șef birou
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea și implicarea în activitatea specifică a biroului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare, licență în următoarele domenii/specializări: muzeografie – muzeologie, istorie, filologie, arte plastice
2. Perfecționări (specializări): conform art. 26, alin. 3 din Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice
3. Vechimea în specialitate necesară: **2 ani**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Da
5. Limbi străine: minimum o limbă străină

Criteriu	Cunoștințe de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Citit			Da
Scris			Da
Vorbit			Da

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Spirit organizatoric, eficiență, receptivitate, implicare, asumare a responsabilităților, inițiativă.
7. Cerințe specifice: Cunoașterea și aplicarea corespunzătoare a legislației specifice în domeniul muzeal.. Colaborarea și/sau coordonarea în vederea realizării proiectelor culturale prevăzute în programul instituției.

8. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): –

C. Atribuțiile postului:

- organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentului de resort;
- monitorizează și organizează activitățile specifice compartimentului de resort (muzeal, conservare, restaurare, custodie-supraveghere);
- coordonează și organizează, împreună cu specialiștii din compartiment, expozițiile permanente și temporare;
- ia măsurile necesare, împreună cu compartimentele de specialitate, referitoare la asigurarea conservării, restaurării, păstrării și securității patrimoniului cultural mobil, în funcție de fondurile aprobate;
- propune anual, sau ori de câte ori se impune în funcție de situațiile ivite, planul de achiziții (aparatură, servicii etc.) în domeniul muzeal pentru realizarea/respectarea condițiilor de conservare, depozitare, păstrare, expunere, asigurare a pazei și protecției etc.
- ia măsurile necesare și răspunde de realizarea evidenței patrimoniului cultural conform normelor în vigoare;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea curentă de întocmire a evidenței patrimoniului cultural (registre inventar, baze de date, FAE, fișe de restaurare și fișe de conservare);
- întocmește, pe baza propunerilor specialiștilor din toate compartimentele de specialitate, planul anual de expoziții;
- efectuează ghidaje de specialitate pentru grupurile de vizitatori, în conformitate cu graficul de serviciu stabilit pentru biroul muzeal;
- contribuie la buna realizare a proiectelor de pedagogie muzeală și a proiectelor culturale derulate în strânsă legătură cu activitatea specifică pe linie muzeografică;
- întocmește și actualizează permanent, în funcție de modificările intervenite, fișele de post ale salariaților din subordine;
- întocmește anual, până la termenul stabilit de reglementările în vigoare, fișele de evaluare ale salariaților din subordine;
- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției;
- inițiază și menține contacte cu instituții partenere în vederea realizării de activități culturale comune;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere pe specificul activității și pregătirii profesionale;
- respectă prevederile legale referitoare la protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- respectă prevederile ROF și ROI ale instituției.

D. Obiectivele individuale:

- se preocupă de propria perfecționare profesională, prin studiul individual și prin participarea la stagiile de perfecționare pe specificul activității;
- dezvoltă, împreună cu personalul de specialitate, programe prin care se promovează activitățile specifice ale instituției ;
- redactează (minimum trei anual) lucrări de specialitate în vederea publicării acestora în cadrul programului de editare al instituției și/sau în revista instituției.

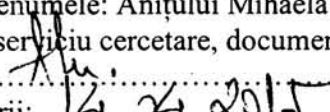
Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: conducerea instituției
 - superior pentru: angajații biroului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere
 - a) relații funcționale: în desfășurarea proiectelor culturale de care răspunde direct
 - b) relații de control: în cadrul biroului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere
 - c) relații de reprezentare: în directă legătură cu specificul activității instituției, cu acordul conducerii
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - b) cu organizații internaționale: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
3. Limite de competență:

Conform prevederilor ROF și ROI ale instituției. Are competența de organizare și coordonare a biroului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere.
4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite o persoană desemnată de conducerea instituției, prin act decizional intern.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Anițului Mihaela
2. Funcția: Șef serviciu cercetare, documentare, muzeal
3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 12.04.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: