

Anexa nr. 2
la Dispoziția nr. 180 din 11.07.2011

Memorial Ipotesti-Centrul National de Studii "Mihai Eminescu,, Serviciul - Muzeografie Biroul/Compartimentul - Muzeografie	Aprob Manager, Conf. univ. dr. Ala Sainenco
--	---

FIȘA POSTULUI



A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Muzeograf**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **primirea si indrumarea vizitatorilor in spatiile de vizitare ale Memorialului Ipotesti; verificarea intretinerii, pastrarii si asigurarii conditiilor optime de expunere a bunurilor culturale in spatiile de vizitare, conform normelor prevazute de legislatia in domeniu.**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

4. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate sau specilitati apropiate
5. Perfecționări (specializări):specializare permanenta
6. Vechimea în muncă / specialitatea necesară:
7. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: Word, Excel
8. Limbi străine: engleza /franceza nivel mediu/avansat
9. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observatie, experienta in munca cu publicul, comportament ireprosabil, abilitati de comunicare sociala, organizat, responsabil, capacitate de utiliza eficient resursele existente la locul de munca; cunoasterea unei limbi de circulatie international, cunoasterea in detaliu a patrimoniului institutiei, însușirea metodelor și tehnicilor actuale și în perspectivă în muzeologie;
10. Cerințe specifice: - cunoasterea in detaliu a patrimoniului institutiei si in special a bunurilor culturale pe care le are in gestiune;
- cunoasterea in detaliu a patrimoniului institutiei si in special a bunurilor culturale pe care le are in gestiune;
- efectuarea de ghidaje de specialitate
- valorificarea activității prin redactarea de studii și articole;
- participarea la sesiuni și comunicări științifice și culturale;
- organizarea de diverse manifestări științifice și culturale sau colaborarea la acestea.
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu sunt necesare

C. Atribuțiile postului:

- efectuează (după un grafic stabilit) îndrumare de specialitate (ghidaj) pentru grupuri de vizitatori, în termeni preciși, riguros documentat științific, privind viața și opera poetului Mihai Eminescu;
- prezintă oferta culturală a instituției către școli, instituții de stat și private, în scopul atragerii publicului,
- urmărește, prin contactul cu publicul vizitator, îmbogățirea patrimoniului cultural mobil prin achiziții (în funcțiile de fondurile de care dispune instrituția și de planul anual de achiziții) și donații;
- se preocupă, în limita posibilităților, de găsirea unor sponsori pentru buna desfășurare a acțiunilor pe care le coordonează în cadrul Programului de activități al instituției, dar și al celorlalte activități la care este doar colaborator;

- face demersurile necesare la instituțiile de învățământ, la alte instituții și firme de stat, dar și la firme private, pentru a asigura publicul necesar manifestărilor culturale organizate de Memorialul Ipotești;
- se preocupă (în calitate de muzeograf de serviciu), alături de supraveghetorii de muzeu, personalul din serviciul administrativ și din celelalte compartimente, de realizarea condițiilor optime de desfășurare a activității de vizitare : iluminat, condiții de climat, asigurarea suportului tehnic necesar prezentării discursului muzeal, realizarea de material informativ;
- participă la sesiuni de comunicări științifice, organizate de instituție sau, în calitate de invitat, la alte instituții de profil;
- se preocupă pentru atragere de proiecte culturale cu finanțare europeană sau alte proiecte cu finanțare nerambursabilă..
- inițiază și dezvoltă programe speciale (minim 2 pe an) cu scopul de a oferi informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană;
- organizează activități specifice de formare și informare a vizitatorilor;
- redactează și tehnoredactează minim 2 lucrări de specialitate pe an, în vederea publicării acestora în cadrul programului de editare al instituției – revista „Hyperion”;
- propune și se preocupă de organizarea de expoziții (minim 2 pe an) cu bunuri din patrimoniul Memorialului Ipotești sau în parteneriat cu alte instituții muzeale;
- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea Programului de activități culturale al instituției
- semnaleză, în timp util, toate materialele apărute în legătură cu viața și opera lui Mihai Eminescu;
- răspunde permanent de integritatea patrimoniului ce îi este încredințat pe bază de liste de subinventar – întocmite în luna noiembrie a fiecărui an (nu doar de bunurile culturale);
- se preocupă de cunoașterea în detaliu a patrimoniului muzeal încredințat – Casa Memoriala, Biserica Familiei, Casa țărănească de epocă și Muzeul „Mihai Eminescu” verificând zilnic existența faptică și starea de conservare a fiecărui obiect de patrimoniu;
- se preocupă ca vizitatorii să nu atingă sau să sustragă exponatele, asigurând condiții pentru vizitare, cu respectarea normelor de conservare și securitate a bunurilor culturale;
- informează în mod obligatoriu, în scris, conducerea instituției în cazul sesizării dispariției sau degradării unui bun patrimonial, ori de câte ori se impune acest lucru;
- urmărește ca la plecarea vizitatorilor să nu rămână obiecte suspecte sau uitate și, în cazul constatării unor astfel de situații, să anunțe imediat conducerea unității;
- nu părăsește locul de muncă fără a anunța șeful de compartiment, fără să aibă un motiv întemeiat și fără să justifice absența printr-un bilet de voie;
- întocmește referate pentru achiziționarea materialelor necesare curățeniei în interiorul spațiilor de vizitare și în imediata apropiere a acestora;
- nu permite fotografierea în detaliu a exponatelor, pentru a asigura protejarea acestora de efectul nociv al luminii artificiale;
- urmărește permanent îmbogățirea patrimoniului cultural mobil prin achiziții sau donații;
- nu permite scoaterea niciunui obiect din spațiile muzeale, indiferent dacă acesta va fi mutat în alt spațiu expozițional din cadrul instituției, în depozit sau la restaurare sau pentru ambalare în vederea unei expoziții itinerante, fără a anunța conservatorul instituției și șeful de serviciu muzeografie;
- participă la verificarea faptică generală a bunurilor din patrimoniului cultural mobil deținute de instituție, prin inventarieri anuale (realizate la finele anului) sau la cererea conducerii ori a compartimentului contabilitate;
- participă la organizarea de expoziții temporare organizate de Memorial (minim 3 expoziții pe an) sau găzduite – împreună cu conservatorul instituției;

- respecta fidelitatea fata de institutie si se preocupa permanent pentru imbunatatirea imaginii acesteia;
- se preocupă de propria perfecționare profesională, prin depunerea unei cereri de participarea la cursuri de perfecționare organizate de Centrul de Perfecționare a Personalului de Cultură, prin lecturi de specialitate din domeniul muzeografiei generale și al conservării patrimoniului.
- foloseste ecusonul (legitimatia) pe care l-a primit in momentul angajarii;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității, cu respectarea prevederilor legale, dar nu la un nivel inferior pregătirii lor profesionale.

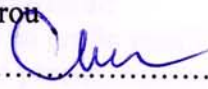
D. Obiectivele individuale:

1. număr de 2 proiecte sau programe culturale derulate.;
2. număr de 1 articol trimestrial, studii sau de comunicări la diverse manifestări.
3. asigurarea unui serviciu de cea mai buna calitate pentru vizitatori;
4. utilizarea eficienta a resurselor materiale, in vederea obtinerii unor costuri minimale;
5. realizarea unor timpi optimi privind sarcinile de serviciu;
6. capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și umane de care dispune la locul de muncă .
7. se apreciază capacitatea angajatului de a utiliza eficient resursele puse la dispoziție postului (obiecte de patrimoniu, aparatură de birotică, calculator, etc.).
8. colaborarea cu personalul instituției.

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: **sef birou**;
 - superior pentru: supraveghetor muzeu
 - b) relații funcționale: cu celelalte compartimente
 - c) relații de control: supraveghetori muzeu
 - d) relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice: în permanență
 - b) cu organizații internaționale: ocazional
 - c) cu personae juridice private: ocazional
3. Limite de competență: nu este cazul
4. Delegarea de atribuții și competență: se stabilesc de catre conducerea institutiei si de catre sef birou muzeografie;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cotinel Munteanu
2. Funcția: Șef Birou
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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