

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul.

1. Denumirea postului: CURATOR, cod COR - 262114
2. Locația: Serviciul Muzeografie - Compartiment Arta Plastica
3. Nivelul postului: execuție
4. Obiectivele postului:
 - Punerea în valoare a patrimoniului cultural al Muzeului
 - Gestionarea expozițiilor temporare realizate în colaborare cu parteneri din țară sau din străinătate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență în domeniul artelor vizuale sau istoria artei.
2. Perfecționări: -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): medii (Word, Excel, Access, navigare pe internet, limbajul de specialitate, noțiuni privind bazele de date)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - cunoașterea unei limbi de circulație internațională - nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, abilități de argumentare și influențare, folosirea adecvată a limbajului de specialitate, capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, gândire critică, aptitudini organizatorice, planificarea corectă a activităților, capacitatea de adaptare la situații speciale, creativitate, dorința de autoperfecționare.
6. Cerințe specifice – nu este cazul

C. Atributii specifice postului

1. Atribuții generale pe domeniul de activitate:

- aplică NSSM și PSI;
- întocmește documentele specifice, respectând următoarele etape: identifică destinația documentului, pregătește și întocmește referatele de necesitate, rapoartele de activitate și alte documente administrative necesare derulării activităților specifice.

2. Atribuții specifice postului:

- 1 Colaborează cu parteneri naționali și internaționali în vederea organizării unor expoziții temporare în diverse locații din țară și din străinătate;
Întocmește documentele necesare pentru împrumutul și exportul temporar al lucrărilor de artă din patrimoniul muzeului (contracte de împrumut, contracte de transport, procese verbale de predare-primire etc.);
1. Întreprinde demersurile necesare pentru obținerea avizelor de export temporar al lucrărilor de artă și pentru încheierea polițelor de asigurare;
2. Întocmește tematica și planul expozițional pentru expozițiile organizate de către muzeu;
3. Identifică, verifică și selectează lucrările propuse pentru expunere;
4. Însușește lucrările pe perioada transportului la și de la locul de organizare al expozițiilor în țară și străinătate;

5. Propune și implementează soluții eficiente de expunere a lucrărilor astfel încât acestea să fie puse în valoare cât mai bine;
6. Concepe texte de prezentare a expozițiilor și texte de sală;
7. Menține relația cu presa și mass-media în vederea popularizării activităților muzeului;
8. Elaborează comunicate de presă pentru expozițiile itinerante și pentru expozițiile organizate la sediul instituției, după caz.
9. Concepe, tehnoredactează și transmite diverse adrese și scrisori, la solicitarea șefului de birou sau managerului;
10. Realizează etichete pentru obiectele expuse;
11. Concepe și editează grafic cataloage de expoziție, pliante, afișe, invitații, bannere și materiale video;
12. Concepe materiale vizuale pentru mediatizarea proiectelor expoziționale derulate de către muzeu;
13. Participă la elaborarea unor proiecte de promovare a patrimoniului muzeal;
14. Se adaptează la program de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
15. Efectuează ghidaj de specialitate în spațiile expoziționale ale muzeului, conform programării lunare;
16. Întocmește dosarele expozițiilor temporare;
17. Contribuie la întocmirea planului anual expozițional;
18. Identifică posibilitatea încheierii unor parteneriate expoziționale cu instituții similare din țară și din străinătate;
19. Formulează conceptul curatorial al unor expoziții virtuale cu lucrări din patrimoniul muzeului;
20. Colaborează cu responsabilul PR în vederea promovării online a expozițiilor virtuale;
21. Participă la activități și evenimente organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de manager;
22. Păstrează confidențialitatea cu privire la activitățile instituției, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
23. Întocmește la solicitarea comisiei de specialitate referatele de necesitate în vederea achiziționării bunurilor culturale.
24. Colaborează la întocmirea planului anual de activitate în funcție de obiectivele muzeului; planul se înaintează șefului ierarhic superior până la data de 1 decembrie a anului curent, pentru anul următor;

Oferirea de servicii către public

Comunicarea cu publicul muzeului, în scopul cunoașterii și rezolvării problemelor care prezintă interes pentru acesta, se face cu calm și responsabilitate utilizând tehnici de dialog adecvate. Problemele publicului se rezolvă cu promptitudine, empatie și respect.

3. Atributii SSM si PSI

Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau inactiunile sale in timpul procesului de munca.

In scopul realizarii obiectivelor mentionate, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si celelalte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlatuarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile aplicate a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Atributii în domeniul situațiilor de urgență

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
 - este subordonat față de: manager, director, sef serviciu
- b. Relații funcționale: cu personalul din compartimentul său și din celelalte secții/ compartimente ale muzeului.
- c. Relații de control: -nu este cazul
- d. Relații de reprezentare: reprezintă muzeul și interesele acestuia, în limitele competențelor date de conducerea muzeului

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: întreține relații de colaborare cu instituții similare și specialiști în domeniu, în limitele împuternicirii date de conducerea muzeului;
- b. cu organizații internaționale: colaborări științifice și în domeniul protecției patrimoniului, în limitele împuternicirii date de conducerea muzeului;
- c. cu persoane juridice private: colaborări științifice și în domeniul protecției patrimoniului, în limitele împuternicirii date de conducerea muzeului.

3. Delegarea de atribuții și competențe:

.....

E. Întocmit de:
Numele și prenumele:
Funcția: Șef Serviciu Muzeografie

Semnătura:
Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele:
Funcția și gradația corespunzătoare vechimii:
Semnătura:

G. Contrasemneaza
Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura:

Data: