

Aprobat
Manager

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ȘEF SERVICIU ARTĂ

Nivelul postului : CONDUCERE

Numele și prenumele salariatului:

Scopul principal al postului: Coordonarea activităților specifice în domeniul muzeografiei, în domeniul cercetării științifice și al conservării, restaurării, evidenței și valorificării patrimoniului cultural

Identificarea funcției:

Treapta profesională: II

Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- Domeniul fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte - Ramura de știință (RSI) Istorie – Domeniul de licență (DL) - Istorie sau Studiul Patrimoniului Sau Muzeologie și Istoria Artei sau
- Domeniul fundamental (DFI) –Științe umaniste și arte –Ramura de științe (RSI) Arte – Domeniul de licență (DL) Arte vizuale sau Domeniul de licență (DL) - Arte vizuale, specializarea (S) - Istoria și teoria artei sau Domeniul de licență (DL) - Arte vizuale, specializarea (S) - arte plastice sau
- Domeniul Fundamental (DFI) — Științe umaniste și arte - Ramura de științe (RS) - Filologie și studii culturale, Domeniul de licență (DL) Studii culturale sau Limbă și literatură

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Office, Internet -avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Cunoașterea unei limbi engleze - avansat

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Aptitudini manageriale – organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control;
- Cunoștințe solide, teoretice și practice în sfera legislației muncii;
- Capacitate de ascultare activă, orientarea discuțiilor spre obiectivul urmărit, flexibilitate;
- Abilități de comunicare în scris și verbal;
- Planificare și acțiune strategică;
- Capacitate de a oferi sprijin informațional, cu argumentație solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat, atunci când este solicitat;
- Echilibru emoțional, autocontrol, creativitate și inițiativă;
- Capacitate de relaționare interumană, deprinderi de lucru cu și în echipă;

- Disponibilitate pentru activități sau lucrări cu caracter neplanificat;
- Atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor, capacitate de gestionare a conflictelor.

Cerințe specifice: cunoașterea patrimoniului instituției, însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în muzeologie

Atribuții:

a) Activitatea de cercetare

- întocmește și urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin planul de cercetare al muzeului;
- desfășoară în mod nemijlocit activitate de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planurile și programele anuale de cercetare;
- coordonează elaborarea de tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor de cercetare științifică.

b) Valorificarea activității de cercetare

- publică studii și articole de specialitate în publicații științifice recunoscute;
- coordonează permanent activitatea de cercetare științifică;
- participă la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate, organizate în muzeu sau în alte instituții din țară și străinătate;
- coordonează și participă efectiv la elaborarea de repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante etc.).

c) Programul anual al acțiunilor culturale

- întocmește și înaintează programul anual al acțiunilor culturale spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare directorului și Consiliului de Administrație;
- coordonează și răspunde de implementarea programului anual al acțiunilor culturale;
- coordonează agenda de evenimente și raportează periodic stadiul implementării acestora;
- coordonează întreaga logistică a muzeului pentru realizarea expozițiilor în cadrul muzeului și în alte spații;
- coordonează acțiunile de promovare și comunicare la nivelul întregului muzeu;
- inițiază proiecte culturale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;
- gestionează portofoliul de parteneriate culturale ale muzeului;
- coordonează și răspunde de elaborarea documentației necesare implementării programului anual al acțiunilor culturale;
- coordonează întocmirea dosarelor acțiunilor culturale;

d) Activitatea cu publicul

- supraveghează asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a vizitării muzeului;
- coordonează și participă efectiv la activitatea de îndrumare a vizitatorilor;
- coordonează și se ocupă de mediatizare activității muzeului;
- elaborează programe speciale de îndrumare și activități culturale pe categorii de vizitatori;
- coordonează activitatea programelor pedagogice în relația muzeu – școală;

e) Activitatea de evidență și îmbogățire a patrimoniului

- coordonează activitatea de evidență și îmbogățire a patrimoniului muzeal;

- se preocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeal având responsabilitate directă în identificarea de obiecte muzeale, întocmind referate de susținere pentru obiectele muzeale propuse spre achiziție și donație;
- verifică și întocmește referate de specialitate pentru obiectele oferite muzeului spre achiziționare sau ca donație;
- organizează și urmărește îndeplinirea obiectivelor activității de evidență patrimoniu a Muzeului de Artă Brașov;
- coordonează și controlează activitatea de evidență a patrimoniului (evidența scriptică și computerizată, îmbogățirea patrimoniului prin transfer, donații/daruri manuale, achiziții de obiecte de patrimoniu;
- coordonează și controlează activitatea de inventariere a bunurilor de patrimoniu și a fondului de carte curentă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- organizează și urmărește activitatea de declanșare a procedurii privind propunerile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu și de evaluare/reevaluare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește activitățile legate de introducerea obiectelor provenite din donații în colecțiile Muzeului de Artă Brașov, precum și valorificarea colecțiilor Muzeului de Artă Brașov prin mijloace specifice și în concordanță cu normele legale în vigoare;
- asistă la fotografieri și filmări în secție și controlează modul cum se execută acestea;
- participă la Consiliul Științific, Comisia de restaurare, Comisia de aprobare și evaluare achiziții bunuri culturale, acceptare donații bunuri culturale;

f) Activitatea de conservare – restaurare

- coordonează direct activitatea de conservare-restaurare a patrimoniului muzeal;
- verifică respectarea normelor de conservare-restaurare în spațiile de expunere, depozitele muzeului și în cadrul activității de conservare-restaurare;
- coordonează întocmirea planului de restaurare al muzeului și propuneri de restaurare;
- urmărește procesul de restaurare și evoluția stării obiectelor restaurate prin efectuarea de controale periodice;

g) Alte activități

- conduce Comisia de monitorizare pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial din cadrul Muzeului de Artă Brașov;
- se îngrijește de ținerea la zi a registrului de riscuri la nivelul compartimentului;
- stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, precum și normele de activitate pentru personalul din cadrul Serviciului Artă;
- realizează un schimb de informații permanent privind problemele specifice activității de conservare restaurare și evidență a patrimoniului cu celelalte departamente, cu forurile tutelare și cu alte instituții;
- organizează întâlniri de lucru și instruirii periodice cu personalul din subordine pe probleme legate de conservarea, restaurarea, evidența patrimoniului, precum și de cercetarea și valorificarea acestuia;
- răspunde, alături de personalul din cadrul secțiilor de specialitate, pentru orice modificare intervenită în activitățile de conservare și evidență a patrimoniului care nu este în conformitate cu normele legale în vigoare;

- inițiază prospectarea ofertelor de colaborări științifice și culturale pentru susținerea activităților și atragerea de fonduri;
- face propuneri, în urma consultării cu personalul de specialitate, pentru dotarea cu aparatură specifică procesului de conservare a patrimoniului (umidificatoare, dezumidificatoare, termohigrometre, materiale de curățenie) și aprovizionarea cu materiale necesare activităților de restaurare a patrimoniului;
- se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- realizează anual și ori de câte ori este nevoie evaluările privind performanța profesională a angajaților aflați în subordine;
- coordonează activitatea de reacreditare a Muzeului de Artă Brașov;
- verifică și avizează procedurile elaborate la nivelul structurilor pe care le coordonează, în conformitate cu prevederile legale;
- propune conducerii muzeului premierea sau sancționarea personalului din subordine;
- participă obligatoriu la cursuri de perfecționare și propune cursuri de perfecționare pentru personalul din subordine;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele PSI;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru aprobate de conducerea muzeului;
- respectă prevederile Legii nr. 500/2002, OMF 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, OG119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și OMF 425/1998;
- răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii, atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine
- realizează evaluarea anuală a salariiștilor din subordine;
- dispune orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentelor pe care le coordonează, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Limite de competență: membru în Consiliul de Administrație, Consiliul Științific, coordonarea și îndrumarea activității Serviciului Artă

Delegarea de atribuții: conform dispozițiilor managerului.

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - poate exercita temporar atribuțiile de manager în baza Deciziei Consiliului Județean Brașov până la numirea unui manager în condițiile legii
 - superior pentru: Istoric, Muzeograf, Restaurator, Conservator, Supraveghetor
- b) Relații funcționale: colaborează cu Serviciul financiar-contabil și administrativ
- c) Relații de control: verifică activitatea subordonaților din Serviciul Artă
- d) Relații de prezentare: reprezintă instituția în relația cu mass-media

Extern:

- a) primește temporar atribuții suplimentare în funcție de deciziile și dispozițiile Consiliului Județean Brașov;
- b) cu autoritățile și instituții publice: Ministerul Culturii, Direcția Județeană pentru Cultură;
- c) cu organizații internaționale: ICOM;
- d) cu persoane juridice private: organizații neguvernamentale.

Întocmit de șeful ierarhic:

Numele si prenumele:

Functia de conducere:

Semnatura

Data intocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: