

TEATRUL NAȚIONAL „I.L.CARAGIALE” DIN BUCUREȘTI
COMPARTIMENTUL MUZEU

APROB,
MANAGER INTERIMAR

FIȘA POSTULUI

actualizată conform dispozițiilor HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: muzeograf
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad IA
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor de muncă atribuite postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate în domeniul artei, istoriei sau istoriei artei
2. Perfecționări (specializări): continue pentru îndeplinirea în condiții optime a sarcinilor ce reies din fișa postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel, programul de evidență a patrimoniului cultural mobil DOCPAT
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de organizare cu responsabilitate și operativitate în desfășurarea activităților curente;
 - spirit de observație și atenție la detalii;
 - abilități de comunicare, disponibilitate de a lucra în echipă; sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate;
 - capacitate de utilizare eficientă a resurselor existente la locul de muncă;
 - rigoare și corectitudine în munca de documentare;
 - abilități în utilizarea calculatorului și a echipamentelor de birotică din dotare;
 - abilități profesionale deosebite: îndemânare, atenție, răbdare;
 - respect și loialitate față de interesele instituției.
6. Cerințe specifice:
 - Cunoașterea structurii colecției Muzeului TNB și a patrimoniului care se află în această colecție;
 - Cunoașterea și respectarea standardelor naționale a legislației, a normelor și a reglementărilor în vigoare, din domeniul de activitate;

- Cunoașterea activității de redactare a fișelor de evidență (în programul DOCPAT) a bunurilor culturale din patrimoniul Muzeului TNB;
- Responsabilitate în comunicare;
- Asigurarea confidențialității datelor sau informațiilor de care a luat cunoștință în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- Respectarea normelor și regulamentelor stabilite la nivel instituțional; respectarea programului de lucru;
- Informarea imediată a șefului ierarhic cu privire la problemele apărute în activitate.

7.Competența managerială: nu este necesară

C. Atribuțiile postului:

- Cercetează și realizează evidența în format digital a bunurilor culturale din colecțiile Muzeului, prin completarea fișelor analitice în programul DOCPAT;
- Participă la activități de valorificare a colecției (modificări aduse expoziției permanente, organizarea unor expoziții temporare, redactarea unor materiale documentare privind istoria teatrului românesc, inițierea unor conferințe, simpozioane de specialitate)
- Verifică periodic condițiile și starea de conservare a lucrărilor de artă, a manuscriselor, fotografiilor, documentelor și a celorlalte obiecte din colecția Muzeului TNB;
- Participă la propunerile pentru planul anual de conservare și restaurare; colaborează cu experți conservatori și restauratori în privința îmbunătățirii condițiilor de conservare și remediere a deficiențelor;
- Propune, dacă este cazul, măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de conservare a bunurilor culturale și remedierea deficiențelor, informând structurile de conducere ale TNB asupra unor procese evolutive de degradare;
- Elaborează bibliografii generale și de colecție;
- Verifică întocmirea și păstrarea actelor de gestiune: registre de inventar, PV de predare-primire, de recepție, de evaluare, de inventariere a patrimoniului, custodie, împrumut etc.;
- Participă la activitatea de îmbogățire a patrimoniului muzeal (acceptare de donații, realizare de achiziții);
- Participă la activitatea de mediatizare a muzeului; efectuează ghidaje de specialitate;
- Desfășoară activități de cercetare științifică în arhive, biblioteci pentru completarea fișelor analitice a bunurilor culturale din gestiune și pentru propunerea unor expoziții tematice;
- Propune, dacă este cazul, colaborarea cu alte instituții sau organizații în vederea valorificării patrimoniului propriu;
- Execută alte sarcini de serviciu, în legătură cu domeniul său de activitate, la cererea șefului ierarhic sau conducătorului instituției;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Artistic

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu celelalte departamente

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director Artistic

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Manager

3. Semnătura

4. Data