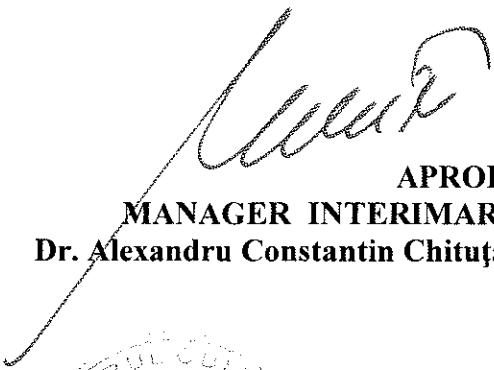


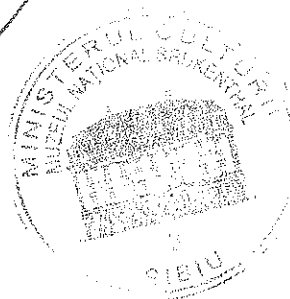
MUZEUL NATIONAL BRUKENTHAL

Secția: Educație, Marketing, Comunicare și Secretariat


APROB
MANAGER INTERIMAR,
Dr. Alexandru Constantin Chituță

FIȘA POSTULUI

Nr. 901 / 15.02.2020



NUME:

PRENUME:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: Casier muzeu/expoziții temporare-Punct de lucru Muzeul de Artă Contemporană

3. Gradul/Treapta profesională/profesională: -

4. Scopul principal al postului:

Îndeplinește sarcini legate de buna funcționare a casieriei muzeului, acționând ca și vânzător pentru serviciile și produsele oferite de muzeu, având în gestiune produsele de brand din magazinul de suveniruri.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii/generale atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat.

2. Perfecționări (specializări): La locul de muncă

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Pachetul MS Office nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă de circulație internațională nivel instrumental

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a rezolva eficient problemele.
- Capacitatea de asumare a responsabilităților.
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
- Creativitate și spirit de inițiativă.
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru.
- Capacitatea de a lucra independent.
- Capacitatea de a lucra în echipă.

-Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate.

-Integritate morală și etică profesională.

6. Cerințe specifice: Nu e cazul.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu e cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Interacționarea cu publicul vizitator pentru vânzarea și verificarea biletelor de acces în muzeu.
2. Primirea în gestiune a produselor de brand, produselor pentru vânzare, a suvenirurilor și a materialelor publicitare destinate vânzării.
3. Elaborarea de propuneri privind gama de suveniruri care reflectă specificul Muzeului de Artă Contemporană. Comandă suveniruri de tip ediții unice care promovează expozițiile temporare sau evenimentele cu caracter temporar găzduite la acest sediu.
4. Primește spre distribuire materiale informative sau de promovare elaborate de curatorii expozițiilor de artă contemporană.
5. Efectuează programări pentru accesul publicului în depozitul vizitabil al Muzeului de Artă Contemporană și comunică orarul către muzeografi și conservatorii acestui sediu.
6. Colaborarea și comunicarea ierarhică cu ceilalți angajați, respectarea directivelor impuse de șeful secției de Educație, Marketing, Comunicare și Secretariat și a colectivului de specialiști de la Muzeul de Artă Contemporană;
7. Semnalarea problemelor întâmpinate în exercitarea sarcinilor de serviciu sau a eventualilor factori de risc pentru siguranța bunurilor primite în gestiune, prin contactarea directă a superiorului ierarhic.
8. Recepționează produsele din magazin conform facturilor și sesizează în scris neregulile constatate, dacă acestea există.
9. Pregătește produsele spre vânzare pentru clientul vizitator.
10. Aranjează produsele pe rafturi sau în vitrine, fără deteriorarea acestora.
11. Marchează cu prețuri produsele din magazin, conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic.
12. Verifică periodic stocurile din magazin și comandă la furnizor produsele de brand cu stoc redus pentru reactualizarea acestora.
13. Observă în detaliu cerințele generale ale publicului și propune noi tipuri/ variante de suveniruri care să fie atractive pentru publicul țintă al Muzeului de Artă Contemporană.
14. Înaintează propuneri către colectivul de muzeografi și curatorii ai acestui sediu, urmând ca mai apoi să solicite secției Educație, Marketing, Comunicare și Secretariat aprobare pentru producția acestora.
15. Comunică constant cu curatorii expozițiilor temporare și de comun acord cu aceștia solicită furnizorilor producția de suveniruri ediții unice care să promoveze evenimentele Muzeului de Artă Contemporană.
16. Solicită secției E.M.C.S afișe și materiale informative și de promovare pentru fiecare expoziție temporară și le etalează la sediul Muzeului de Artă Contemporană în locurile dedicate acestora.

17. Distribuie materiale cu caracter gratuit care promovează sau servesc drept suport informativ pentru expozițiile și evenimentele găzduite de Muzeul Național Brukenthal Sibiu la acest sediu.
18. Cunoaște toate produsele și utilitatea acestora, fiind în stare să informeze clientul vizitator cu detalii despre acestea.
19. Împachetează produsele de brand pe care le vinde clienților vizitatori.
20. Manipulează cu maximă grijă produsele de brand din magazin.
21. Prezintă oferta publicului vizitator posibil client.
22. Vinde produsele de brand ale muzeului publicului vizitator posibil client.
23. Eliberează tuturor clienților vizitatori bonuri de casă sau facturi pentru produsele aflate la vânzare în magazin.
24. Verifică integritatea sigiliilor și încuietorilor de la ușa de intrare, casa de fier sau dulapurile metalice; constatarea oricărei nereguli se comunică șefului ierarhic și conducătorului direcției economice (cap. 4 art. 45 din Decretul nr. 209/07.05.1976);
25. Este interzis ca în ghișee (casierii) să se păstreze numerar sau alte valori care nu aparțin instituției (cap. 4 art. 44 din Decretul nr. 209/07.05.1976);
26. Obligatorietatea predării încasărilor zilnice la casieria centrală în zilele lucrătoare pe bază de chitanță (cap. 4 art. 44 din Decretul nr. 209/07.05.1976). Încasările se vor preda 1 dată pe săptămână, de regulă miercurea;
27. Gestionarea de mijloace bănești și alte valori (cap. 1 art. 3 din Decretul nr. 209/07.05.1976);
28. Primește, păstrează, și eliberează (vinde) bunurile administrate conform Legii nr. 22/1969, art. 1, cu modificările și completările ulterioare;
29. Eliberează prin vânzare bunurile – biletele și publicațiile – ținând cont de art. 6 din HCM 2230/08.12.1969;
30. Răspunde material față de instituție pentru eventualele pagube pe care le cauzează în gestiunea sa (art. 25 din Legea nr. 22/18.11.1969);
31. Are o atitudine politicoasă în raport cu vizitatorii putând da informații asupra produselor culturale și a suvenirurilor care fac obiectul de activitate în cadrul casieriiilor și magazinelor muzeului;
32. Respectă Procedura de Funcționare a Casieriiilor și Magazinelor din Muzeul Național Brukenthal privind:
 - monitorizarea stocurilor și aprovizionarea,
 - etichetarea produselor,
 - regulile de etalare a produselor,
 - organizarea spațiului de muncă (inclusiv păstrarea ordinii și a curățeniei),
 - regulile referitoare la organizarea stocurilor, efectuarea comenzilor de la furnizori, introducerea noilor coduri în soft-urile de gestiune.
33. Prezentarea, la cererea vizitatorilor, a unor informații specifice și realizarea unei comunicări interactive cu aceștia
 - oferă publicului vizitator informații cu caracter specific despre evenimentul organizat în muzeu, tematica expoziției și/sau autorul care expune lucrările, pe baza unui text documentat și avizat de către șeful ierarhic, în limitele premise de regulamentul intern; informațiile se prezintă într-un mod organizat, oferind posibilitatea asimilării acestora de către vizitator.
 - realizează comunicarea cu vizitatorii într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor; răspunsurile la întrebări se oferă în mod politic, clar, în limita competenței postului;

- prezentarea unor informații de interes larg vizitatorilor sau grupurilor de vizitatori și realizarea comunicării interactive cu aceștia.
- oferă numai informații cu caracter general publicului vizitator despre muzeu, expoziție temporară și programul de vizitare în limitele premise de Regulamentul intern; informațiile se prezintă într-un mod clar, oferind posibilitatea asimilării acestora de către vizitator;
- realizează comunicarea cu vizitatorii într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor; răspunsurile la întrebări se oferă în mod politicos, clar, în limita competenței postului;

34. Însoțirea vizitatorilor în spațiul expozițional

- ține evidența numărului de vizitatori prezenți la evenimentele expoziționale și vernisaje;
- însoțește vizitatorii când este necesar asigurând accesul acestora spre sălile de vizitare/spre ieșire;
- informează șeful ierarhic despre eventualele evenimente nedorite/disfuncționalități apărute în timpul acțiunilor culturale la care participă împreună cu echipa de organizare care este de serviciu;
- asigură cu responsabilitate măsuri de intervenție eficiente în cazul unor situații neprevăzute.

35. Gestionarea materialelor publicitare destinate vânzării

- gestionează valori materiale la standul muzeului numai prin decizie scrisă;
- informează publicul prin oferirea de materiale publicitare specifice;
- aranjează în mod atractiv standul de prezentare pentru a permite accesul vizitatorilor la obiectele și publicațiile specifice, spre a putea fi vândute;
- solicită din timp de la magazia centrală a muzeului pe bază de documente justificative avizate de către șeful secției materiale publicitare pentru vânzare;
- încasează contravaloarea taxelor pentru vizitarea depozitului vizitabil, a publicațiilor și a altor obiecte specifice vândute utilizând casa de marcat și depune încasările pe bază de borderou la casieria centrală a muzeului;
- ține evidența valorilor materiale pe care le gestionează, întocmind cu responsabilitate și claritate documentele de intrări-ieșiri pentru mișcările de stocuri;

36. Aplicarea normelor de protecția muncii și PSI

- își însușește, respectă și aplică corect normele de protecția muncii și PSI în activitățile desfășurate în mod curent;
- participă obligatoriu la instructajele organizate de muzeu pentru respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- apreciază cu discernământ și semnalează prompt și oportun situațiile critice apărute în legătură cu munca desfășurată;
- se supune periodic controlului medical realizat de medicul de medicina muncii în scopul verificării aptitudinii necesare la locul de muncă.

37. Menținerea relațiilor de colaborare profesională

- desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu prioritățile instituției, obiectivele secției, cu respectarea programului de lucru;
- desfășoară schimburi reciproce cu celelalte secții/compartimente într-o manieră armonioasă și echitabilă bazată pe promptitudine, considerare a competenței, colegialitate și amabilitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: șeful de secție.

– superior pentru: nu e cazul.

b) Relații funcționale: colaborare operativă cu întreg personalul implicat în valorificarea, conservarea și restaurarea patrimoniului.

c) Relații de control: nu e cazul.

d) Relații de reprezentare: nu e cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul.

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), toate atribuțiile din fișa postului sunt delegate către unul din colegii din secția Educație, Marketing, Comunicare și Secretariat care este disponibil pentru a îndeplini aceste sarcini.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nica Ramona

2. Funcția de conducere: Șef Secție Interimar

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: Chituță Alexandru Constantin

2. Funcția: Manager interimar

3. Semnătura

4. Data:

