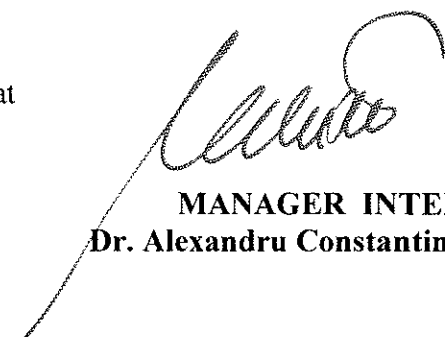
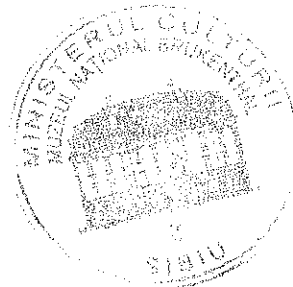



APROB
MANAGER INTERIMAR,
Dr. Alexandru Constantin Chituță

FIȘA POSTULUI

Nr. 902 / 18.01.2013



NUME:

PRENUME:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: Casier muzeu-Punct de lucru Palatul Brukenthal

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului:

Îndeplinește sarcini legate de buna funcționare a casieriei muzeului, acționând ca și vânzător pentru serviciile oferite de muzeu, având în gestiune biletele pentru acces vizitare muzeu.

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. Amabilitate și solicitudine în raport cu nevoile vizitatorului.
3. Colaborarea și comunicarea ierarhică cu ceilalți angajați, respectarea directivelor impuse de șeful secției de Educație, Marketing, Comunicare și Secretariat;
4. Semnalarea problemelor întâmpinate în exercitarea sarcinilor de serviciu sau a eventualelor factori de risc pentru siguranța bunurilor primite în gestiune, prin contactarea directă a superiorului ierarhic.
5. Buna colaborare cu colegii, suplinirea acestora pe perioada concediilor de odihnă/medicale.
6. Recepționează biletele de vânzare din magazin conform facturilor și sesizează în scris neregulile constatate, dacă acestea există.
7. Eliberează tuturor clienților vizitatori bonuri de casă sau facturi pentru biletele de acces/ghidajele programate.
8. 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);
9. 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);
10. 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;
11. Gestionarea de mijloace bănești și alte valori (cap. 1 art. 3 din Decretul nr. 209/07.05.1976);
12. Primește, păstrează, și eliberează (vinde) biletele administrate conform Legii nr. 22/1969, art. 1, cu modificările și completările ulterioare;
13. Eliberează prin vânzare biletele ținând cont de art. 6 din HCM 2230/08.12.1969;
14. Răspunde material față de instituție pentru eventualele pagube pe care le cauzează în gestiunea sa (art. 25 din Legea nr. 22/18.11.1969);
15. Gestionează valori materiale la standul muzeului numai prin decizie scrisă;
16. Solicită din timp de la magazia centrală a muzeului pe bază de documente justificative avizate de către șeful secției bilete de intrare;
17. Încasează contravaloarea biletelor de vizitare vândute utilizând casa de marcat și depune încasările pe bază de borderou la casieria centrală a muzeului;
18. Ține evidența valorilor materiale pe care le gestionează, întocmind cu responsabilitate și claritate documentele de intrări-ieșiri pentru mișcările de stocuri;
19. Supune spre avizare șefului de secție și spre aprobare șefului Direcției Economice și conducătorului instituției orice document de intrare sau ieșire din gestiune;
20. Răspunde pentru îndeplinirea defectuoasă, cu rea voință sau neîndeplinirea atribuțiilor legate de gestiunea deținută.

21. Semnalarea neregularităților

- informează șeful de secție asupra întreruperilor/abaterilor/disfuncționalităților intervenite în activitatea desfășurată, prin rapoarte și referate scrise;
- aduce la cunoștința conducerii despre eventualele defecțiuni sau deteriorări ale oricărui aparatură, mobilier, echipament în scopul remedierii acestora;
- solicită sprijinul șefului ierarhic pentru a soluționa eventualele disfuncționalități intervenite în activitatea zilnică și în raporturile de muncă.

22. Utilizarea corespunzătoare a materialelor, ustensilelor și echipamentului de lucru

- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- utilizează corespunzător echipamentele, aparatura din dotarea instituției, materialele, telefonul intern, aparatura PC și echipamentele periferice.

23. 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.

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:

