

APROB
MANAGER INTERIMAR,

FIȘA POSTULUI

Nr. 6268/30.12.2022



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Restaurator pictură tempera
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 1A
4. Scopul principal al postului: restaurarea picturilor tempera pe lemn.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de specialitate
2. Perfecționări (specializări): atesta de restaurator/ conservator
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă de circulație internațională, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de implementare
 - 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 și etică profesională
6. Cerințe specifice: atestat de expert restaurare/conservare al Ministerului Culturii
7. Competența managerială – nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- a. Se ocupă de restaurarea/conservarea picturilor realizate în tehnica tempera pe suport de lemn în conformitate cu procedurile de restaurare/conservare, respectând normele de protecția muncii și a mediului în vigoare
- b. Studiază piesele (material, tehnica de execuție, starea de conservare, cauzele degradărilor) în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării metodelor optime de restaurare
- c. Întocmește dosarele de restaurare
- d. Participă la organizarea expozițiilor, ambalarea, dezambalarea pieselor și curierat, atunci când este solicitat de superiorii ierarhici
- e. Poate participa la sesiuni de comunicare științifică, saloane de restaurare, saloane de postere, workshop-uri, traininguri, conferințe, etc. în funcție de planificările anuale.
- f. Scrie articole pentru revista muzeului (Acta Musei)
- g. Întocmește liste pentru aprovizionarea cu materiale și aparatură specifică;
- h. Gestionează datele respectând protecția datelor cu caracter personal (GDPR);

- i. Respectă procedurile în vigoare (cf. Controlului Managerial Intern) care i s-au adus la cunoștință
- j. Informarea permanentă asupra noilor materiale și tehnici de lucru de specialitate
- k. Întocmește raportul de activitate anual
- l. Participă la ședințele operative cu personalul din secție.
- m. locțiitor al șefului de Laborator

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: șeful de secție

b) Relații funcționale:

- colaborare operativă cu întreg personalul implicat în valorificarea, conservarea și restaurarea patrimoniului,
- colaborare operativă cu Biroul de Evidență Informatizată a Patrimoniului la cererea superilor ierarhici, cu respectarea atribuțiilor profesionale
- colaborare operativă cu Secția Educație, Marketing și Comunicare la cererea superilor ierarhici, cu respectarea atribuțiilor profesionale
- colaborare operativă cu Departamentul Administrativ la cererea superilor ierarhici, cu respectarea atribuțiilor profesionale
- colaborare operativă cu Biroul Resurse Umane la cererea superilor ierarhici, cu respectarea atribuțiilor profesionale

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: la cererea superiorilor ierarhici, prin mandat încredințat de aceștia.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborarea în cadrul proiectelor/activităților prin mandat al șefului de secție, directorului general sau al directorului adjunct.

b) cu organizații internaționale: colaborarea în cadrul proiectelor/activităților prin mandat al șefului de secție, directorului general sau al directorului adjunct.

c) cu persoane juridice private: colaborarea în cadrul proiectelor/activităților prin mandat al șefului de secție, directorului general sau al directorului adjunct.

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Barbu Dorin

2. Funcția de conducere: Șef Laborator Restaurare

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 9.12.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Chituță Constantin Alexandru

2. Funcția: Manager interimar

3. Semnătura

4. Data: 9.12.2022