

FIȘA POSTULUI nr.
din

Denumirea postului: CONSERVATOR

Nivelul postului: EXECUȚIE

Treaptă profesională: IA

Scopul principal al postului: conservarea preventivă a bunurilor culturale din patrimoniul muzeului

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: diplomă de licență în domeniul conservării, restaurării, istoriei artei sau un domeniu înrudit. Studii postuniversitare sau specializări în conservare/ restaurare sunt un avantaj. Vechimea în specialitatea studiilor: minimum 6 ani și 6 luni.

Cunoștințe de operare pe calculator nivel de bază.

Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare, participare la acțiuni organizate de instituții specializate,

Cunoștințe de operare pe calculator nivel de bază

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): o limbă de circulație internațională – nivel conversațional

Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, adaptabilitate, sociabilitate, capacitate de perfecționare continuă, aptitudini de planificare și organizare a activităților curente și a proiectelor culturale.

Cerințe specifice: cunoașterea în detaliu a fondului de carte, însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în conservarea patrimoniului

Obiectivele de performanță ale postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Interesul permanent pentru noutățile legislative;
- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de a lucra independent;
- Comunicarea eficientă;
- Capacitatea de concepție, analiză și sinteză și de găsire a unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Capacitatea relațională și disciplina muncii;
- Calitatea lucrărilor executate.

Competența managerială: nu e cazul

Atribuții și responsabilități:

1. Atribuții de conservator – principalele activități desfășurate sunt:

- desfășoară activități specifice în cadrul celor două puncte de lucru, conform programelor de activități și priorităților stabilite de conducere, în concordanță cu dispozițiile conducerii;
- asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la conservarea preventivă și valorificarea patrimoniului instituției;
- monitorizează microclimatul: temperatura, umiditatea relativă, intensitatea luminoasă, calitatea aerului, salubritatea spațiilor de expoziție și de depozitare și ia măsurile necesare ca acestea să corespundă normelor de conservare preventivă;
- înregistrează permanent valorile și variațiile temperaturii și umidității relative și, atunci când este cazul, intervine cu aparatura necesară: umidificatoare, dezumidificatoare;
- asigură un microclimat stabil în sălile de expoziție, arhivă, depozite, în care sunt expuse sau depozitate bunuri culturale;
- supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire și iluminat urmărind ca temperatura și intensitatea luminoasă să se înscrie în parametrii prevăzuți de normele de conservare preventivă;
- determină gradul de sănătate al spațiilor de expunere și depozitare, dacă se depistează apariția unor factori biologici programează activități de dezinfecție;
- îndrumă, execută și supraveghează operațiunile de curățire și aerisire a spațiilor de expunere și depozitare;
- participă la toate operațiile de desprăfuire a bunurilor culturale expuse sau depozitate;
- desprăfuieste, curăță și stabilește starea de conservare a bunurilor culturale intrate în patrimoniu, donate sau achiziționate;
- manipulează bunurile culturale în vederea expunerii și itinerării, ambalează bunurile culturale itinerate și asigură condițiile de transport respectând normele de conservare preventivă, ia măsuri ca manipularea să se facă în siguranță, să se evite tensionările, vibrațiile, variațiile de temperatură și umiditate relativă, sistemele de ambalare să fie adecvate cerințelor;
- face parte din echipa care organizează expozițiile permanente sau temporare: își dă acordul pentru bunurile culturale care pot fi expuse, stabilește modalitățile concrete de etalare, modulii de etalare, etalează bunurile culturale respectând normele de conservare preventivă;
- întocmește fișe de conservare pentru bunurile culturale;
- ia măsuri pentru tratarea bunurilor culturale la care apar procese de degradare, împreună cu restauratorul, analizează cauzele și aplică măsuri pentru înlăturarea acestora;
- participă la organizarea spațiilor de depozitare, realizează tipodimensionarea, stabilește modulii de depozitare și așezarea efectivă a bunurilor culturale;
- interzice introducerea în sălile de expunere sau în depozite a materialelor și substanțelor care pot fi nocive pentru bunurile culturale din patrimoniu;
- pentru bunurile culturale care se itinerează verifică starea de conservare, o consemnează în fișa de conservare, ambalează bunurile, coordonează operațiunile de transport, predă/preia bunurile pe bază de proces-verbal după ce verifică starea lor de conservare;
- verifică și preia bunurile culturale împrumutate de muzeu, le expune, le verifică în permanență starea de conservare până la predarea acestora deținătorului;
- instruește persoanele care sunt implicate în activități legate de ocrotirea patrimoniului astfel încât acestea să nu pericliteze starea de sănătate a acestuia;
- asigură funcționarea corectă a aparaturii de control și menținere a microclimatului (termohigrometre, umidificatoare, dezumidificatoare); Studiază și prelucrează înregistrările făcute de termohigrometre (temperatură și umiditate relativă) și ia măsurile necesare ca

acestea să se înscrie în parametrii stabiliți de normele de conservare preventivă, să nu existe variații semnificative, să se asigure o stabilitate a microclimatului;

- propune achiziția de materiale specifice activității de conservare preventivă;
- îndeplinește orice sarcini care se înscriu în sfera de activități de ocrotire a patrimoniului din muzeu, în legătură cu problemele pe care le ridică conservarea colecțiilor și modalităților concrete de rezolvare. Semnalează conducătorului instituției schimbările majore care afectează starea de conservare a patrimoniului;
- ține legătura cu specialiști în domeniu din alte instituții în vederea colaborării, participă la conferințe, prezentări de patrimoniu etc.;
- redactează și publică în reviste de specialitate studii privind probleme de conservare a patrimoniului;
- participă la inventarierea periodică a patrimoniului muzeului (din trei în trei ani);
- face parte din Consiliul Științific al instituției.

2. Atribuții muzică:

- desfășoară activități specifice compartimentului muzică, conform programului de acțiuni culturale anuale;
- este responsabilă cu organizarea concertelor și spectacolelor muzicale din muzeu;
- răspunde de organizarea *Recitalului de la ora cinci*, activitate desfășurată săptămânal: ține legătura cu partenerul Opera Brașov în vederea întocmirii programului de sală, realizează și distribuie afișe și invitații, trimite comunicate de presă mass-mediei locale și naționale, pregătește logistica pentru amenajarea sălii de concert, prezintă/comunică spectatorilor distribuția din spectacolul curent;
- întocmește programările de concerte care au loc în Muzeul „Casa Mureșenilor”, altele decât cele organizate cu Opera Brașov (Filarmonica din Brașov, Universitatea „Transilvania” din Brașov – Facultatea de Muzică, Liceul de Muzică „Tudor Ciortea” din Brașov, Alianța Franceză din Brașov, artiști din Brașov, din țară și chiar din străinătate);
- organizează și participă la spectacolele care au loc în Muzeul „Casa Mureșenilor”, altele decât cele organizate cu Opera Brașov;
- asigură, cu ajutorul colaboratorilor, momentele muzicale din cadrul simpoziunilor organizate de instituție;
- vizează pentru „Bun de plată” documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.

3. Atribuții de bibliotecar:

- are în gestiune biblioteca de cărți a muzeului;
- întocmește actele de donație pentru cărțile donate (ofertă donație, pv de custodie, evaluare, NIR), achiziționate sau la schimb (cu alte instituții);
- întocmește fișa fiecărei cărți și completează în Registrul de inventar-fond bibliotecă;
- intermediază schimburile de publicații cu instituțiile de cultură din țară;
- pune la dispoziția angajaților muzeului cărțile solicitate.

4. Atribuții de comunicare:

- este responsabil cu asigurarea comunicării evenimentelor instituției prin news letter și poștă electronică;
- postează evenimente pe site-ul muzeului și pe rețelele de socializare;
- întocmește și distribuie comunicate de presă în format electronic și tipărit.

5. Alte atribuții:

- creează programe de educație muzeală, le promovează și le desfășoară efectiv în cadrul muzeului sau la solicitarea în afara muzeului;

- participă la organizarea de sesiuni științifice, seminarii, simpozioane etc., organizate de instituție;
- exercită atribuțiuni conform Planului de înlocuire a personalului în cazul situațiilor/evenimentelor generatoare de întreruperi în desfășurarea activităților în vigoare;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- asigură supravegherea muzeului, paza bunurilor de patrimoniu sâmbăta conform programării;
- respectă și aplică prevederile privind prevenirea și combaterea corupției;
- participă la cursurile de perfecționare organizate;
- răspunde la orice solicitare venită din partea conducerii ierarhice superioare în problemele de serviciu.

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef serviciu
 - superior pentru: nu e cazul
- b) Relații funcționale: colaborează cu: manager, contabil șef, economist, muzeografi, restaurator, gestionar custode-sală, supraveghetori, administrator
- c) Relații de control: nu e cazul
- d) Relații de reprezentare: poate reprezenta Muzeul „Casa Muresenilor” în absența managerului sau a muzeografului în relația cu vizitatorii.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: poate negocia parteneriate cu instituții publice exclusiv după aprobarea prealabilă a managerului, colaborează cu specialiști din același domeniu
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

Întocmit de șeful ierarhic:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: șef serviciu

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data: