

**MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV**

**APROBAT,  
DIRECTOR**

**FIȘA POSTULUI**

**Denumirea postului: SUPRAVEGHETOR**

**Nivelul postului:** execuție

Scopul principal al postului:

- Asigurarea securității bunurilor expuse pe durata vizitării expoziției;
- Supravegherea discretă a vizitatorilor pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă.

**Identificarea funcției**

Gradul profesional/treaptă profesională: -

**Vechimea în specialitatea necesară:** -

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

Studii de specialitate: studii medii;

Perfecționări (specializări): - Calificare la locul de muncă;

- Experiență dobândită în timpul perioadei de probă.

Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): -

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Aptitudini de calcul
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Capacitatea de relaționare
- Integritatea morală și etică profesională
- Asumarea responsabilității în relația cu publicul vizitator

Cerinte specifice: (călătorii frecvente, delegări, detașări):

- Cunoașterea exponatelor și a locului de amplasare a acestora în expozițiile muzeului;
- Gestionează întreg patrimoniul încredințat pe baza inventarului de sală preluat de la conservatorul-gestionar;
- Păstrează și răspunde de valorile ce constau în: numerar, bilete de intrare, publicații etc.

Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

**Atribuții:**

**1. Activitatea de supraveghere:**

- în tura sa de serviciu, la începutul și la sfârșitul programului de vizitare, verifică prezența bunurilor culturale expuse, alarmând imediat agentul de pază și conducerea muzeului dacă constată lipsa vreunui bun cultural;
- asigurarea unei conduite corespunzătoare în relația cu vizitatorii: politețe, amabilitate, informații corecte;
- la începutul vizitei, informează vizitatorii cu privire la regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei;
- are obligația să atenționeze vizitatorii, la intrarea în muzeu, să depună bagajele voluminoase;
- însoțește și supraveghează vizitatorii în sălile de expunere; supravegherea va fi discretă pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă și a mobilierului de expunere;
- părăsirea sectorului repartizat spre supraveghere este interzisă;
- dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave ale vizitatorilor (fumat, consum de băuturi alcoolice) semnalând situațiile de agresivitate de orice natură;
- alarmează imediat agentul de pază și conducerea muzeului cu privire la orice comportament neobișnuit, de natură să constituie o amenințare pentru securitatea bunurilor culturale expuse și a persoanelor;
- semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare, organelor de anchetă;
- fotografierea și filmarea se va face conform reglementărilor stabilite de conducerea muzeului;
- nu este permisă deschiderea vitrinelor/reconstituiri din expoziție decât în prezența conservatorului și/sau a gestionarului custode și nu în prezența vizitatorilor;
- la începerea și terminarea programului de vizitare verifică instalația electrică, instalațiile de încălzire, apă;
- sistemul de alarmă se activează la plecare și la venire se dezactivează pentru punctul de lucru de la Bastionul Țesătorilor;
- se verifică în urma unui control minuțios că nu au rămas persoane străine în expoziție;
- are obligația să consemneze evidența vizitatorilor în caietul special (participări la vernisaje, acțiuni culturale, delegații, grupuri de vizitatori stăini și români);
- are obligația de a purta uniformă și ecusonul.

## **2. Activitatea de curățenie**

- asigură menținerea curățeniei în spațiile de acces în muzeu, sălile de expoziție, depozite, laboratoare de restaurare, birouri, grupuri sanitare, a spațiilor de la Sediul Administrativ precum și a spațiilor fără destinație culturală, dar în administrarea muzeului; în baza graficului întocmit de coordonatorul serviciului, răspunde de curățenia în aceste spații;
- după caz, participă la activitățile de curățenie în instituție;
- asigură aerisirea spațiilor expoziționale cu consultarea gestionarului custode și/sau a conservatorului;

## **3. Activitatea de gestiune:**

Personalul de supraveghere face de serviciu la casă o săptămână conform programării;

Persoana însărcinată cu serviciul la casa de bilete, are următoarele obligații:

- să elibereze bilete la intrare conform categoriilor de vizitatori (elevi, studenți, pensionari, adulți, gratuitate persoanelor îndreptățite)
- să înscrie într-un caiet special grupurile intrate în Muzeu;
- să întocmească statistici cu numărul de vizitatori pe categorii;
- să programeze în scris grupurile (dată, oră, persoană de contact, nr. telefon);
- să consemneze și să comunice toate situațiile neprevăzute: probleme tehnice apărute, alte programări noi apărute, etc.;
- să consemneze în registrul de procese verbale orice obiect intră sau iese din muzeu;
- să folosească casa de marcat în mod corect;
- să elibereze bon fiscal, pentru orice obiect vândut;
- să afișeze la loc vizibil permanent tarifele în vigoare percepute de instituție precum și programul de vizitare;
- să își actualizeze în permanență stocul de publicații disponibile la vânzare;
- ține evidența biletelor de intrare și a publicațiilor, justificând cu ocazia unor
- controale existența acestor valori;
- numerarul încasat se depune săptămânal la casieria instituției conform prevederilor legale; în cazul în care sumele încasate sunt foarte mari, numerarul se depune în ziua următoare la casieria instituției;
- nu poate efectua niciun fel de plăți din încasări;
- nu are dreptul să facă vânzări condiționate sau pe datorie;
- nu are voie să păstreze în gestiune numerar provenit din alte valori străine instituției;
- răspunde de primirea obiectelor de stand, respectiv a produselor care i-au fost încredințate spre vânzare.

#### 4. Montarea și demontarea expozițiilor:

- participă la organizarea expozițiilor permanente și temporare, îndeplinind dispozițiile conducerii muzeului, șefului de secție, muzeografilor și conservatorilor;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurări;

#### 5. Alte activități:

- respectă programul de lucru în ture, conform programării făcute de șeful de secție și a **Anexei la Fișa de Post**, privind organizarea pe ture;
- răspunde de iluminatul și încălzitul cu economicitate;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a aparaturii pe care o are în dotare ;
- are obligația de a supraveghea și însoți persoanele străine care intră în instituție cu diferite scopuri;
- respectă prevederile ROF, ROI;
- își însușește și aplică Normele de Protecție a Muncii și PSI;
- întocmește necesarul anual de materiale și produse în vederea întocmirii programului anual de achiziții pentru buget;
- se ocupă de protocolul organizat cu ocazia acțiunilor culturale (dă dovadă de amabilitate, promptitudine în servirea invitaților);

- se angajează să dea dovadă de loialitate față de interesele instituției;
- are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu patrimoniul muzeal;
- se preocupă de asigurarea materialelor și echipamentelor de lucru solicitând prin șeful direct asigurarea acestora, răspunde de gestionarea și folosirea eficientă și economică a acestora;
- personalul de supraveghere nu are voie să efectueze în orele de program alte activități care pot să perturbe atenția sau vigilența acestora ( lucrul de mână, lecturi, jocuri pe telefon sau pe alte dispozitive, etc. ).

**Limite de competență:**

**Delegarea de atribuții:** conform dispozițiilor managerului/directorului

**Sfera relațională:**

**Inten:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager și șef secție Olimpia – Muzeul Sportului și Turismului Montan.**

- superior pentru: -

b) Relații functionale:

- colaborează cu conservatorul pentru urmărirea și înregistrarea valorilor aparatelor pentru măsurarea și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:-

**Extern:**

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

**Întocmit de șeful ierarhic:**

Numele și prenume: **Șchiopu Ioana**

Funcția de conducere: **Șef Secție – Olimpia Muzeul Sportului și Turismului Montan**

Semnătura:

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data:

## ANEXĂ FIȘĂ POST SUPRAVEGHETOR

**Aprobat,  
Manager**

### ORGANIZARE PE GRUPE ȘI ATRIBUȚII

Personalul de supraveghere este împărțit în două grupe de lucru, alternativ:

- tură lungă, lucrează de luni (zi de curățenie și după caz deschis pentru vizite profesionale) până duminică;
- tură scurtă, lucrează de miercuri până vineri.

Pentru salariații de la supraveghere care se află în tură lungă :

- program de lucru: luni orele 8:00-16:00, marți – duminică, orele 12-20 vara și 10-18 iarna;
- curățenia de luni se face la nivel de echipă, cu împărțirea sarcinilor prin înțelegere verbală;

Pentru salariații de la supraveghere care se află în tură scurtă :

- program : miercuri – vineri orele 8,00-16,00
- între orele 8-10 au obligația:
  - să asigure curățenia în spațiile de acces, spațiile expoziționale și după caz la grupurile sanitare;
  - la solicitare, să facă curat în birouri;
  - între orele 10 – 16, asigură supravegherea spațiilor expoziționale conform repartizării și curățenia în spațiile de acces și la grupurile sanitare, ori de câte ori este necesar.

De marți până duminică, respectiv pentru cele din tura scurtă de miercuri până vineri, supravegherea efectivă este realizată prin repartiția emisă săptămânal de Șeful de secție, fiecare persoană repartizată într-un sector desemnat are obligația să supravegheze atent și discret zona distribuită.

Pornește, la începutul programului de lucru și oprește, la sfârșitul acestuia, aparatura din expoziții (videoproiectoare, touch screen-uri, calculatoare, orice altă aparatură interactivă care intră în dotarea expozițiilor). Se îngrijește de buna funcționare a acesteia, anunță personalul tehnic sau șeful ierarhic dacă aparatura nu funcționează.

Când se lucrează la amenajarea expozițiilor temporare tot personalul de supraveghere contribuie la lucrări, excepție face persoana de la casa de bilete în cazul în care muzeul este deschis pentru vizitare;

Salariații de la supraveghere respectă toate delegările directe sau pe bază de programare (curățenie la celelalte obiective ale instituției și suplimentare personal supraveghere la celelalte obiective).