

ŞEF SECŢIE EVIDENŢA ŞI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI CULTURAL

Competențe, atribuții și responsabilități

- Cerințele postului: muzeograf sau cercetător științific gradul III.
- Specializări: doctorat de specialitate, cu atestat de expert în patrimoniu.
- Vechime în muncă: minim 8 ani.
- Cunoștințe operare calculator: Procesare de text Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft Power Point; Internet.
- Limbi străine: Limbă de circulație internațională nivel mediu.
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
- Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil. Colaborează cu alte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului mobil.

Atribuțiile:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și coordonează activitatea de cercetare științifică a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiile sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine;
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective;
- se ocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- elaborează documentații pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- îndrumă și controlează activitatea de fișare și clasarea a patrimoniului;
- controlează introducerea de date pentru baza de date a patrimoniului M.I.N.A.C.;
- se ocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

Competențe:

- Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine;
- Abilitatea de a transpune în practică și de a susține o măsură adoptată; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite; capacitatea de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
- Capacitate de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;
- Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;
- Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
- Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională;
- Capacitatea de organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților.