



MUZEUM REGIONALNE
W JAROCINIE

MR.....

Opis stanowiska pracy

Imię i nazwisko	
Stanowisko	Kierownik Spichlerza Polskiego Rocka
Główny cel istnienia stanowiska	Organizowanie pracy zespołu pracowników w Spichlerzu Polskiego Rocka, prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością i budynkiem Spichlerza, katalogowanie i opracowanie zbiorów oraz promowanie bieżącej działalności Spichlerza;
Miejsce pracy	Muzeum Regionalne w Jarocinie: Spichlerz Polskiego Rocka
Komórka organizacyjna	Spichlerz Polskiego Rocka
Bezpośredni przełożony	Dyrektor muzeum
Zastępstwo w czasie nieobecności	pracownik ds. edukacji, pracownik ds. administracji i dokumentacji
Pracownik zastępuje	pracownik ds. edukacji, pracownik ds. administracji i dokumentacji
Uprawnienia/upoważnienia	Przetwarzania danych osobowych w Muzeum Regionalnym w Jarocinie. Dostęp do programu kasowego DGCS System Magazyn v.22. oraz Środki Trwałe. Dostęp do programu MUZEO. Prowadzenie sprzedaży gotówkowej. Uprawnienia do wystawiania dokumentów sprzedażowych. Imienna karta płatnicza (wpłaty, zakupy). Uprawnienia i obowiązki kasjera.
Odpowiedzialność materialna	Odpowiedzialność materialna za majątek Muzeum Regionalnego w Jarocinie, niezbędny do realizacji zadań w Spichlerzu Polskiego Rocka tj.: - sprzedaż gotówkowa, stan kasy, - powierzone do sprzedaży gadżety, wydawnictwa i inne artykuły, - zbiory muzealne oraz wartości niematerialne i prawne zapisane w księgach inwentarzowych Spichlerza Polskiego Rocka, - wystawy stałe i czasowe, - sprzęt oraz wyposażenie.
Zakres czynności	1. Organizowanie pracy zespołu pracowników Spichlerza Polskiego Rocka, w tym planowanie harmonogramu pracy, planowanie i koordynacja realizacji programu wystawienniczego, wydarzeń edukacyjnych, promocyjnych, koncertów.

	2. Prowadzenie działalności oświatowej związanej z zapoznawaniem zwiedzających z wystawami, prowadzeniem lekcji muzealnych i innych zajęć o charakterze edukacyjnym. 3. Badanie potrzeb w zakresie oferty edukacyjnej, tworzenie i bieżące aktualizowanie oferty edukacyjnej dla szkół i przedszkoli. 4. Utrzymywanie kontaktów ze szkołami oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym. 5. Organizacja imprez kulturalnych (koncerty, spotkania, wykłady, prelekcje itp.). 6. Poszukiwanie materiałów oraz sukcesywne powiększanie zbiorów (fotografie, filmy, plakaty, foldery, dokumenty, artykuły prasowe, gadżety itp.). 7. Inwentaryzacja zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w Muzeum. 8. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem muzycznym i artystycznym w celu pozyskiwania materiałów ekspozycyjnych i badawczych oraz w związku z organizacją imprez. 9. Udzielanie informacji oraz udostępnianie zbiorów wg zasad przyjętych w Muzeum. 10. Prowadzenie na bieżąco ewidencji zwiedzających, lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych, a także imprez odbywających się w Muzeum oraz przygotowywaniu innych materiałów do celów sprawozdawczych. 11. Organizowanie wystaw stałych, czasowych i edukacyjnych z zakresu działalności Spichlerza. 12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją Jarocin Festiwal. 13. Prowadzeniu działań promocyjnych Muzeum. 14. Zamawianie, nadzór, sprzedaż i rozliczenie materiałów promocyjnych. 15. Poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów oraz przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych. 16. Prowadzenie punktów informacyjno-handlowych, w tym obsługa sklepu wysyłkowego. 17. Prowadzenie działalności administracyjnej i organizacyjnej związanej z bieżącym funkcjonowaniem Spichlerza. 18. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem budynku Spichlerza, a w szczególności: 19. realizowanie okresowych przeglądów, konserwacji, remontów i napraw, modernizacji, 20. prowadzenie i rozliczanie inwestycji, 21. prowadzenie i nadzorowanie wynajmu, 22. troska o bezpieczeństwo oraz utrzymanie porządku. 23. Zaopatrzenie w materiały do prowadzenia działalności edukacyjnej
--	---

	i wystawienniczej. 24. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, sprzętów, muzealiów oraz wartości niematerialnych i prawnych. 25. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych, przygotowywanie dokumentów formalnych i finansowych w ramach realizowanych zadań i prowadzonych projektów. 26. Sporządzanie wstępnych projektów budżetu dla realizowanych zadań i prowadzonych projektów. 27. Przygotowywanie umów związanych z działalnością Spichlerza, czuwanie nad ich realizacją. 28. Bieżący nadzór nad realizacją usług zleconych na zewnątrz na podstawie oddzielnych umów. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, jego zastępcę lub bezpośredniego przełożonego a nie ujętych w niniejszym zakresie.
Zakres obowiązków	1. Znajomość, przestrzeganie przepisów i norm ogólnych, obowiązujących w muzeum oraz przepisów, regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp. dotyczących zajmowanego stanowiska oraz wykonywanej pracy. 2. Przestrzeganie zasad organizacyjnych, porządkowych i bhp obowiązujących w muzeum, 3. Dbłość o powierzone mienie, prawidłowe, oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem lub kradzieżą. 4. Informowanie dyrektora lub bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy lub niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy oraz mających wpływ na działalność muzeum, przedstawienie propozycji usprawnienia własnej pracy. 5. Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków. 6. Ciągłe doskonalenie warsztatu i metod pracy poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych. 7. Udział w zebraniach i szkoleniach organizowanych przez muzeum. 8. Dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń muzeum oraz porządek na stanowisku pracy. 9. Zajmowanie właściwej postawy etycznej w pełnieniu obowiązków służbowych. 10. Kierowanie się zasadami określonymi w Kodeksie etyki zawodowej ICOM (Międzynarodowej Rady Muzeum) z 2004 roku.
Uprawnienia	1. Możliwość żądania udzielenia przez zwierzchnika niezbędnych wyjaśnień w przypadku wątpliwości występujących w toku pracy oraz zwracanie się do niego o pomoc w przypadku napotkania trudności przy wykonywaniu zleconych obowiązków. 2. Prawo do złożenia wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny, zanim zapadnie ostateczna decyzja.

	3. Możliwość zwracania się w sprawach konfliktów zaistniałych między nim a innymi pracownikami o ich rozstrzygnięcie do bezpośredniego przełożonego. 4. Możliwość składania wniosków w sprawie usprawnienia pracy. 5. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.		
Kwalifikacje		Konieczne	Pożądane
Wykształcenie	Wyższe (preferowane jest wykształcenie wyższe w dziedzinie kulturoznawstwa, zarządzania kulturą, komunikacji lub marketingu)	tak	
	uprawnienia pedagogiczne		tak
Zaświadczenia	zaświadczenie o niekaralności	tak	
Doświadczenie zawodowe	na stanowisku kierowniczym		tak
	na stanowisku administracyjnym		tak
Wiedza i niezbędne umiejętności zawodowe	znajomość rynku kultury umiejętności analityczne i planistyczne stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych	tak	
Obsługa komputera	Pakiet MS Oficce	tak	
	Program do ewidencji zbiorów MUZEO	tak	
	Program kasowy DGCS System Magazyn v.22.19	tak	
	Excel	tak	
	Programy i aplikacje graficzne	tak	
Znajomość języków obcych	angielski		tak
	inne		tak
Znajomość regulacji prawnych	Wewnętrzne akty normatywne	tak	
	Zewnętrzne regulacje prawne dotyczące działalności, a w szczególności: - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, - Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach, - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (w zakresie dotyczącym działalności muzeów), - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,	tak	

	- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, - Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami publicznych (w zakresie dotyczącym działalności muzeów);		
Pożądane cechy osobowości	rzetelność, sumienność i odpowiedzialność	tak	
	zdolności organizacyjne	tak	
	umiejętność pracy w zespole	tak	
	zaangażowanie	tak	
	komunikatywność	tak	

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejsza karta stanowiskowa z zakresem zadań i obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znana i za jego przestrzeganie jestem odpowiedzialna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokument niniejszy został przeze mnie własnoręcznie podpisany w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymałam/em, a drugi zostanie załączony do moich akt osobowych.

.....
miejscowość, data

.....
podpis pracownika