

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIM W BYTOWIE

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

ASYSTENT MUZEALNY

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna)

DZIAŁ ARTYSTYCZNO-HISTORYCZNY

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

WYKSZTAŁCENIE WYŻSZE MAGISTERSKIE W KIERUNKU HUMANISTYCZNYM

2. Wymagany profil (specjalność)

HISTORIA, ETNOGRAFIA/ETNOLOGIA, KULTUROZNAWSTWO, HISTORIA SZTUKI,
LITERATUROZNAWSTWO LUB POKREWNE

3. Obligatoryjne uprawnienia

Nie jest stawiany wymóg w tym zakresie.

4. Doświadczenie zawodowe:

Praca na podobnym stanowisku

5. Umiejętności zawodowe:

- biegłość obsługi komputera: edytorów tekstu i programów graficznych,
- mile widziana umiejętność pisania projektów na dofinansowanie działań, pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym pisania projektów i programów dotyczących działalności podstawowej muzeum,
- mile widziane umiejętności fotograficzne i aranżacyjne,
- systematyczność i dokładność, odpowiedzialność, dyscyplina wewnętrzna,
- umiejętność wykonywania fotografii oraz obsługi sprzętu fotograficznego, a także urządzeń multimedialnych,
- umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się,
- mile widziana nienaganna polszczyzna i umiejętność poprawnego pisania i formułowania myśli, umiejętności i predyspozycje badawcze, w tym sprawność formułowania tekstów naukowych i popularyzatorskich.
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, systematyczność, dokładność, kreatywność, punktualność, dyspozycyjność.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji: fotograficznej i archiwalnej dotyczącej działalności muzeum,
- 2) Opieka nad księgozbiorem zgromadzonym w pracowni bibliotecznej,
- 3) Organizowanie wystaw czasowych,
- 4) Prowadzenie działalności naukowo-badawczej, edukacyjnej oraz popularyzatorskiej, publikowanie wyników badań własnych oraz realizowanych przez dział lub muzeum,
- 5) Czynny udział w konferencjach naukowych i sympozjach,
- 6) Przygotowanie i udział w redagowaniu wydawnictw,
- 7) Współudział w przygotowywaniu imprez organizowanych na terenie zamku i w muzeum (spotkań, konferencji, koncertów i innych działań artystycznych i kulturalnych),
- 8) Współpraca z ośrodkami akademickimi w zakresie organizacji sesji i konferencji naukowych,
- 9) Obsługa mediów społecznościowych muzeum.

2. Zadania pomocnicze

- 1) Obsługa prasowa muzeum: redagowanie zaproszeń, plakatów, zapowiedzi wystaw, informacji dla prasy, itp.
- 2) Nadzór nad propagandą wizualną muzeum.

3. Zadania okresowe

Pełnienie dyżurów w dni wyznaczone (święta, soboty, niedziele) w zamian za dni wolne oraz inne zadania czasowo zlecone przez kierownika działu i dyrektora muzeum.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Osoba zatrudniona na powyższym stanowisku odpowiada za:

- powierzone dokumenty, środki finansowe i materialne,
- ochronę danych osobowych pracowników muzeum i klientów,
- utrzymanie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- realizację zadań głównych wykonywanych na stanowisku (punkty: 1-9).

Opis stanowiska sporządził:

Bytów, 19.03.2024 r.

.....T. SIEMIŃSKI.....

Data i podpis