

## ŞEF SECŢIE EXPOZIŢII ŞI MUZEE ÎN TERITORIU

Competenţe, atribuţii şi responsabilităţi

- Cerinţele postului: cercetător ştiinţific sau muzeograf
- Specializări: doctor.
- Vechime in muncă: minim 5 ani.
- Cunoştinţe operare calculator: Procesare de text Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft Power Point; Internet.
- Limbi străine: Limbă de circulaţie internaţională nivel avansat.
- Cerinţe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
- Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea şi siguranţa patrimoniului mobil expus în expoziţia de bază şi la Edificiul roman cu mozaic; colaborează cu alte secţii pentru evitarea oricăror situaţii de distrugere a patrimoniului mobil.

Atribuţiile:

- întocmeşte planul de activitate al secţiei;
- îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate din cadrul secţiei;
- organizează şi conduce activitatea de cercetare ştiinţifică a secţiei;
- desfăşoară în mod nemijlocit muncă de cercetare ştiinţifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiile sau, după caz, sancţionarea personalului din subordine;
- întocmeşte evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Ştiinţific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor şi lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare ştiinţifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru şi numirea şefilor de colective sau de birou;
- se preocupă de pregătirea profesională şi atestarea membrilor secţiei;
- elaborează documentaţii pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- se preocupă de pregătirea profesională şi atestarea membrilor secţiei;

- 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 o 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.