

Nazwa: Kierownik muzeum

Kod: 134910

Synteza: Planuje, nadzoruje i koordynuje całokształt działalności administracyjnej, naukowo-badawczej i oświatowej muzeum oraz zapewnia prawidłową realizacją wypełnianych przez nie zadań statutowych; sprawuje nadzór nad zbiorami i majątkiem muzeum; podejmuje decyzje i opracowuje regulaminy w zakresie działalności muzeum; wykonuje zadania w zakresie zarządzania pracownikami muzeum.

Zadania zawodowe:

- organizowanie i koordynowanie realizacji całości działalności podstawowej i administracyjnej muzeum, w tym określanie szczegółowej struktury organizacyjnej muzeum;
- sprawowanie nadzoru nad zbiorami, majątkiem muzeum, zabytkami archeologicznymi i innych nieruchomymi obiektami kultury materialnej i przyrody;
- sporządzanie i przedstawianie organizatorowi muzeum i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków dotyczących muzeum;
- wydawanie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń;
- określanie i koordynowanie realizacji zadań statutowych muzeum polegających na: gromadzeniu, katalogowaniu i opracowywaniu obiektów muzealnych i materiałów dokumentacyjnych, przechowywaniu i konserwowaniu zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, organizowaniu wystaw stałych, czasowych i objazdowych, prowadzeniu działalności edukacyjnej, wydawniczej i informacyjnej oraz udostępnianiu zbiorów;
- podejmowanie decyzji o przyjmowaniu zapisów i darowizn, przekazywaniu depozytów dzieł sztuki i eksponatów muzealnych itp.;
- pełnienie nadzoru nad redakcją publikacji muzealnych;
- racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi;
- pozyskiwanie środków finansowych na prowadzenie działalności statutowej muzeum od podmiotów innych niż organizator;
- sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną prowadzoną w muzeum;
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników muzeum, w tym: zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami muzeum, zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy oraz zapewnianie warunków do podnoszenia przez nich kwalifikacji zawodowych;
- reprezentowanie muzeum na zewnątrz, w tym inicjowanie i prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz innymi podmiotami;
- uczestniczenie w posiedzeniach Rady Muzeum;

- przedstawianie organizatorowi muzeum oraz właściwym instytucjom i planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań z działalności muzeum;
- zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad etyki, tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- budowanie pozytywnego wizerunku muzeum;
- powoływanie stałych lub zadaniowych kolegów doradczych oraz określanie ich zakresu działania, szczegółowego trybu pracy oraz liczby członków;
- udział w konferencjach naukowych i spotkaniach branżowych.

Dodatkowe
zadania
zawodowe: