

16. Asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport;
17. Respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor;
18. Protejează patrimoniul în condiții de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Raportează, în scris, periodic șefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privința stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;
21. Identifică posibili factori de degradare a obiectelor din patrimoniu și raportează șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;
22. Aplică măsuri de protecție a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;
23. Se preocupă de buna funcționare a aparaturii din dotare, sesizează administratorul instituției atunci când apar disfuncționalități.

b) În domeniul relațiilor publice și valorificării patrimoniului aflat în gestiune

24. Are în gestiune biletele și, după caz, bunurile aflate în vânzare la standul muzeului;
25. Îndeplinește sarcini de vânzare și decontare a билетelor și, după caz, a mărfurilor aflate la standul muzeului;
26. Supraveghează discret vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunerea liberă;
27. Manifestă atitudine de respect și amabilitate față de publicul vizitator;
28. Prestează servicii de promovare a produselor proprii la standul de vânzare al muzeului;
29. Soluționează eventualele disfuncționalități intervenite în raporturile cu publicul, semnalând posibilele incidente, după caz, serviciului de pază și șefului ierarhic superior;
30. Prezintă vizitatorilor informații legate de colecțiile, expozițiile și istoricul muzeului;
31. Participă la organizarea expozițiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ lucrări din colecțiile proprii ale muzeului și, respectiv, împrumutate;
32. Participă la activități organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de șeful secției și în concordanță cu dispozițiile managerului;

c) În domeniul gospodăririi spațiului ambiental

33. Asigură și verifică în mod permanent curățenia în spațiile de expoziție aflate în responsabilitate;
34. Asigură curățenia în pavilioanele administrative (grup sanitar, terenul din jurul clădirii, spațiile verzi, flori)
35. Efectuează curățenie generală în birouri, culoare etc.
36. Periodic, efectuează curățenia în spațiile care nu sunt frecventate permanent (depozite holuri, subsoluri, magazii) sub coordonarea deținătorilor.
37. Participă, alături de ceilalți angajați, la toate activitățile la care este solicitat.
38. Răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerii, pierderilor și consumurilor inutile.
39. Întocmește referate de necesitate pentru bunurile necesare desfășurării activității, pe care le înaintează, spre aprobare, șefului de secție.
40. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției, normele PSI și de protecție a muncii.

D. Obiectivele individuale:

1. Asigură paza și securitatea bunurilor culturale și materiale;
2. Vinde bilete și publicații; preia în subinventar bunurile muzeale din spațiul pe care îl supraveghează;
3. Asigură ghidaj;
4. Realizează curățenia în expoziție și în spațiul ambiental.

