

Denumirea institutiei: **MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI**
Compartimentul : **financiar-contabil, administrativ-achiziții**

Aprob,
Manager, **Aurel MELNICIUC**

Nr. _____ din _____



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **inginer, gr. IA**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asistență de specialitate pentru lucrarile de reparații/întreținere construcții, pentru orgaizarea de expoziții, amenajari interioare/exterioare ;**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate de lungă durată
2. Perfecționări (specializări): însușirea legislației, metodelor si tehnicilor actuale în domeniul construcțiilor, clădirilor monumente istorice;
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **6 ani si 6 luni**
4. Cunostințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, muncă în echipă, gestionare a timpului, creativitate, simț de observație, putere de concentrare, concizie.
7. Cerințe specifice:
 - utilizarea eficientă a timpului afectat sarcinilor de serviciu;
 - urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani;
 - propune măsuri și participă la organizarea spațiilor, amenajari, reparații necesare cladirilor.
8. Competența managerială (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

Urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani urmărind, păstrând și completând la zi Jurnalul evenimentelor în conformitate cu instrucțiunile de urmărire prevăzute în proiectele de execuție;

Semnalează la timp degradările survenite în timpul exploatării construcțiilor pentru luarea măsurilor de intervenție necesare;

Propune măsuri de intervenție necesare pentru reparații și consolidarea construcțiilor;

Întocmește documentațiile tehnice pentru lucrări de raparații/întreținere/amenajare clădiri;

Reconstituie și completează la zi Cartea Tehnică a construcțiilor aflate in administrarea Muzeului Județean Botoșani.

Ține evidența lucrărilor de reparații, reabilitări și stabilește anual necesarul de lucrări de reparații pentru fiecare clădire aflată în administrarea Muzeului Județean Botosani, cf. H.G. nr. 273/1994:

- a) anual întocmește propunerile cu privire la necesarul lucrărilor de reparații, reabilitări la clădirile care aparțin Muzeului Județean Botoșani;
- b) ține evidența, pe fiecare clădire, a tuturor procedurilor legate de lucrări privind reparații și amenajări ale clădirilor care aparțin Muzeului Județean Botoșani;
- c) ține evidența recepțiilor la lucrările de reparații, reabilitări și urmărește finalizarea lucrărilor, prin recepție finală.