

Întocmește proiecte, planșe, schițe, antecalculații pentru lucrări de întreținere, reparații la construcțiile aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani.

Urmărește starea de conservare a clădirilor monumente istorice aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani.

Supraveghează execuția lucrărilor de reparații curente și capitale a construcțiilor aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani, participă la recepția acestora.

Coordonează activitatea privind lucrările de întreținere și reparații executate cu angajații proprii ai instituției.

Colaborează cu personalul de specialitate din muzeu la realizarea proiectelor de reorganizare a expozițiilor, a spațiilor muzeale și implementarea proiectelor culturale.

Întocmește referate de necesitate pentru bunurile/lucrările/serviciile necesare, pe care îl înaintează spre aprobare șefului ierarhic.

Își însușește permanent legislația, metodele și tehnicile actuale în domeniul construcțiilor și clădirilor monumente istorice.

Respectă Codul Etic, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, normele PSI și de protecție a muncii.

Respectă prevederile privind obligațiile și responsabilitățile pe linie SSM conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

Participa la acțiunile culturale din cadrul instituției și la alte activități la care este solicitat.

D. Obiectivele individuale:

1. întocmirea documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații/întreținere/amenajare clădiri;
2. urmărește comportarea în timp a construcțiilor și propune măsuri de întreținere și reparații;
3. asigură supravegherea reparațiilor curente/ amenajări din cadrul instituției.
4. colaborează cu specialiștii din instituție la întocmirea proiectelor de reorganizare a spațiilor și a expozițiilor.

Sfera relațională a titularului postului:

- a. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: **manager, contabile șef.**
 - superior pentru:
 - b) relații funcționale: **colaborează cu toți angajații instituției**
 - c) relații de control: **manager, contabil șef**
 - d) relații de reprezentare: **contabile șef**
- b. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
- c. Limite de competență:
- d. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **IURESCU BOGDANA-MIHAELA**
2. Funcția: **contabil șef**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

