

Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Sectia Istorie - Arheologie	Aprob, Manager, AUREL MELNICIUC
--	--

Nr. _____ din _____

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **arheolog S debutant**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **cercetarea de teren sistematică și preventivă, supravegherea arheologică a lucrărilor de cercetare preventivă, întocmirea rapoartelor de cercetare arheologică preventivă și sistematică, organizarea materialelor provenite din cercetări arheologice preventive și sistematice, valorificarea, protejarea și administrarea patrimoniului muzeal de factură arheologică din cadrul Muzeului de Istorie Botoșani.**

B. CONDIȚII SPECIALE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diploma de licență în oricare dintre următoarele domenii: Arheologie; Istorie; Muzeologie; Arhivistică; Studii antice și antropologie istorică/Istoria artei; Studiul patrimoniului și managementul bunurilor culturale; Arheologie, Studii antice și antropologie istorică; Turism cultural și studii muzeale.**
2. Perfecționări (specializări): **însușirea metodelor și tehnicilor actuale în cercetarea arheologică de teren, însușirea normelor metodologice și a codului deontologic al arheologilor, muzeologie – muzeografie.**
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: -
4. Cunoștințe de operare pe calculator: **programele din pachetul Microsoft Office© (Word, Excel, Power Point), e-mail.**
5. Limbi străine: **nivel mediu (engleză/franceză/germană)**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **de comunicare, muncă în echipă, gestionare eficientă a timpului și materialelor, creativitate, simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, capacitate de sinteză.**
7. Cerințe specifice:
 - cercetare arheologică de teren, sistematică și preventivă
 - efectuarea documentației de șantier arheologic, indiferent de natura acestuia
 - valorificarea activității prin organizarea de expoziții și redactarea de rapoarte, studii și articole;
 - colaborarea la pregătirea diverselor manifestări științifice și culturale sau acestora;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Participă, după caz, alături de alți arheologi la efectuarea de cercetări arheologice sistematice, preventive, de salvare sau cercetări de suprafață.

Răspunde, conform legislației în vigoare, de bunurile de patrimoniu rezultate din cercetare arheologică de teren până la predarea la gestionarul bunurilor culturale

Participă la activități legate de domeniul arheologie. Identifică și cercetează prin săpături arheologice, siturile istorice de pe teritoriul județului, contribuind la îmbogățirea patrimoniului instituției.

Manifestă preocupare constantă pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale în domeniul arheologiei, în vederea preluării activității de coordonare a șantierelor arheologice.

Propune activități culturale și participă la întocmirea planului anual de activitate a secției.

Efectuează ghidaj la Muzeul de Istorie Botoșani, coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor

Conduce grupurile de vizitatori în muzeu în săptămâna planificată.

Întocmește rapoarte de activitate anuale și periodice, la cererea șefului de secție.

Colaborează cu specialiștii din muzee județene, naționale și locale la pregătirea materialului arheologic în vederea organizării de expoziții naționale și internaționale.

Înaintează secției contabilitate-administrativ toate documentele necesare înregistrării valorilor muzeale achiziționate, primite prin donații sau rezultate din cercetarea de teren.

Întocmește referate de necesitate pentru bunurile necesare desfășurării activității, pe care îl înaintează spre aprobare managerului, cu avizul șefului de secție.

Se preocupă de buna funcționare a aparatului din dotare, sesizează șefului de secție atunci când apar disfuncționalități.

Cunoaște și aplică legislația în domeniu.

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

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

D. OBIECTIVELE INDIVIDUALE:

- cercetarea arheologică de teren, sistematică și preventivă; supravegherea arheologică, în funcție de necesitățile instituției
- efectuarea documentației de șantier arheologic, indiferent de natura acestuia
- valorificarea activității prin organizarea de expoziții și redactarea de rapoarte, studii și articole;
- valorificarea patrimoniului cultural prin organizarea/participarea la manifestări/expoziții/simpozioane
- colaborarea cu alți colegi din cadrul secției/instituției la pregătirea diverselor manifestări științifice și culturale sau acestora.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: **manager, sef sectie istorie-arheologie**
 - superior pentru: **personalul de supraveghere**
 - b) relații funcționale: **colaborare cu muzeografi, conservatorii și angajații institutiei.**
 - c) relații de control: **manager, sef sectie**
 - d) relații de reprezentare: **sef sectie istorie-arheologie**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice; **colaborează cu specialiști din același domeniu, din țară și din străinătate**
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență: **inlocuieste când este solicitat muzeograful de serviciu.**

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **Kovács Adela**
2. Funcția: **ȘEF SECȚIE ISTORIE-ARHEOLOGIE**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: **10.02.2022**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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