

# INTERCISA MÚZEUM

2400 Dunaújváros, Városháza tér 4. Tel./Fax: 06-25-411-315 Tel.: 408-970

## INTERCISA MÚZEUM

### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATOK

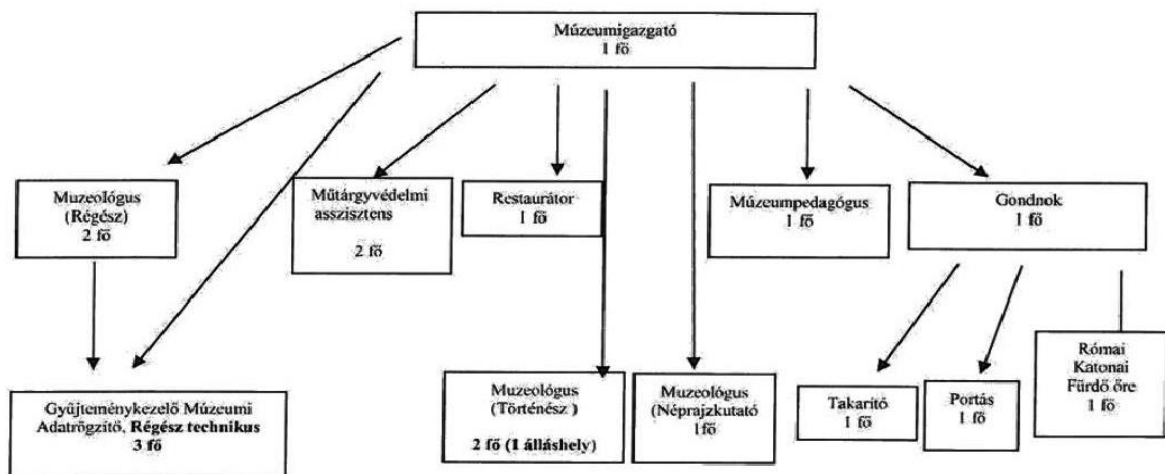
#### Szervezeti felépítés, munkakörök, létszám

##### A Múzeum dolgozói:

Múzeumigazgató (1 fő),

Muzeológus (Régészek 2 fő), Régész technikus (1 fő), Muzeológus (Néprajzkutató 1 fő), Muzeológus (Történész 2 fő, 1 álláshely), Restaurátor (1 fő), Műtárgyvédelmi asszisztens (2 fő), Múzeumpedagógus (1 fő), Gyűjteménykezelő (1 fő), Múzeumi adatrögzítő (1 fő), Gondnok (1 fő), Portás (1 fő), Takarító (1 fő), Római Katonai Fürdő karbantartó/őr (1 fő)

#### 2. Szervezeti felépítés



**Forrás: Az Intercisa Múzeum SZMSZ a 2.módosítással egységes szabályzat, 8.oldal**

GESZ-szel kötött munkamegosztás alapján, helyileg az intézményben végzi feladatát 1 fő gazdasági koordinátor.

**Munkaidő:** A dolgozók munkaideje hétfőtől-péntekig 8:00-16:00 óráig tart.

A Római Katonai Fürdő őrének munkaideje hétfőtől-péntekig 8:00-16:00 óráig tart.

# INTERCISA MÚZEUM

2400 Dunaújváros, Városháza tér 4. Tel./Fax: 06-25-411-315 Tel.: 408-970

## **Munkakörök rövid leírása:**

### **Múzeumigazgató**

Az intézmény szakmai és operatív vezetőjeként, a múzeum tevékenységi körébe tartozó feladatok irányítása, továbbá a költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása. A személyi feltételek biztosítása a szakmai munkához, valamint a muzeológusi szakmai feladatok ellátása. Felel az intézmény működéséért és képviseli az Intercisa Múzeumot, belföldön és külföldön.

### **Régész**

Leletbejelentés esetén fogadja a leletbejelentőt, szükség esetén kiszáll a helyszínre és elvégzi a szükséges régészeti beavatkozásokat, gondoskodik a leletek biztonságáról és a múzeumba való szállításról. Ásatásokat, leletmentéseket végez a dunaújvárosi járás területén továbbá nyilvántartást vezet a dunaújvárosi járás védett és egyéb régészeti lelőhelyeiről. Az Intercisa Múzeum kiállításai számára forgatókönyvet készít, valamint részt vesz a kiállítások létrejöttében. A múzeum régészeti gyűjteményének kurátora, felel a régészeti gyűjteményért és irányítja a gyűjteménykezelő munkáját.

### **Történész**

Tudományos történelmi munkát végez éves munkaterv alapján. Munkaköri gyűjteményének vezetője, felelős a gyűjteményi munkáért, különösen a nyilvántartás, a tudományos feldolgozás, megőrzés, illetve a bemutatás területén. Közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, szükség esetén múzeumpedagógiai munkába is bekapcsolódik. Tudományos munkájának keretében tanulmányt, katalógust készít, valamint kiállítási forgatókönyvet is ír, vagy részt vesz annak szerkesztésében. Ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum kiadványaiba és honlapjára. Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok szakmai előkészítésében, összeállításában és a pályázati cél megvalósításában. Ellátja a gyűjteményéhez kapcsolódó kutatószolgálatot.

### **Néprajzkutató**

Feladata a jogszabályok rendelkezések megtartásával és az éves munkaterv figyelembe vételével a szakterületéhez tartozó gyűjtemény kezelése, gyarapítása, fejlesztése, a tárgyak épségének a figyelemmel kísérése, hiánytalan megőrzése, a nyilvántartási –leltári feladatok ellátása az érintett muzeológusokkal közösen. Tudományos és kutató munkát végez és a múzeum gyűjtőterületén néprajzi terepmunkát végez, a néprajzi gyűjtemény gyarapítása céljából pedig néprajzi tárgyakat gyűjt. A tárgyakat a leltározáshoz szükséges adatokkal ellátja, a meghatározásokat elvégzi. Figyelemmel kíséri a néprajzi gyűjtemény anyagát, állapotát, feldolgozottságát, revíziót végez a gyűjteménykezelő segítségével, valamint ellátja a néprajzi gyűjteményekhez kapcsolódó kutatószolgálatot.

# INTERCISA MÚZEUM

---

2400 Dunaújváros, Városháza tér 4. Tel./Fax: 06-25-411-315 Tel.: 408-970

## **Restaurátor**

Felel a restaurátorműhely működéséért. Átvesszi a gyűjteménykezelőtől a műhelybe kerülő tárgyakat, vezeti a restaurálásról készült naplókat, majd a restaurátori munka végeztével átadja azokat a gyűjteménykezelőnek. Elvégzi a beérkező új tárgyak tisztítását, konzerválását, restaurálását. Folyamatosan ellenőrzi a kiállításokban – különösen az állandó kiállításban – lévő tárgyak állagát. Végzi a régi gyűjtemények állagmegóvását. A kiállítási és publikációs tervhez igazodva elvégzi a kiállításokba kerülő tárgyak újrestaurálását, megtisztítását, publikálásra kész állapotba való hozását. Esetenként másolatokat készít a műtárgyakról.

## **Múzeumpedagógus**

A múzeum és a kiállítás érdeklődő felnőttek és gyerekek részére programokat szervez és rendez. Folyamatosan kapcsolatot tart fenn az oktatási intézményekkel, szervezi a múzeumpedagógiai foglalkozásokat. Állandó kapcsolatot tart fenn a sajtó munkatársaival, szervezi a kiállítás megnyitókat, nagy rendezvényeket. Elvégzi a Múzeum honlapjának folyamatos frissítését.

## **Gyűjteménykezelő**

Az őskori, római kori, népvándorlás és középkori, néprajzi, helytörténeti gyűjtemények és raktárak és a fotóarchívum kezelője. Az illetékes szakalkalmazottak irányítása mellett végzi a leltári számok és egyéb raktári mutatók felírását, elkészítését. Részt vesz, a revíziós munkákban Gondoskodik a raktári rend és tisztaság fenntartásáról. Szükség esetén részt vesz egyéb múzeumi feladatokban (kiállítások kivitelezése, vásárok, gyermekfoglalkozások lebonyolítása). Muzeológus segítségével részt vesz a gyűjteménygyarapítási munkában. Elvégzi a kölcsönzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Ellátja a kutatótermi felügyeletet, a kutatásra kikészített anyagot a kutatást követően visszaszorolja és elvégzi az ezzel járó adminisztrációs feladatokat. A múzeumigazgató és a muzeológus tudta nélkül senkinek sem ad ki anyagot és ellenőrzi a raktárak biztonságos zárását.

## **Műtárgyvédelmi asszisztens**

Végzi az Intercisa Múzeum tulajdonában lévő régészeti kerámiák mosását, válogatását, ragasztását, illetve restaurátor irányítása mellett a tárgyak restaurálását. Néprajzi kerámiák, fa, fém alapú műtárgyak tisztítása, konzerválása. Újkori tárgyak tisztítása, konzerválása. Folyamatosan ellenőrzi, restaurátori útmutatás alapján, a kiállításokban – különösen az állandó kiállításokban – lévő tárgyak állagát. Restaurátori útmutatás mellett végzi a régi gyűjtemények állagmegóvását. A kiállítási és publikációs tervhez igazodva elvégzi a kiállításokba kerülő tárgyak újra restaurálását, megtisztítását, publikálásra kész állapotba való hozását.

# INTERCISA MÚZEUM

---

2400 Dunaújváros, Városháza tér 4. Tel./Fax: 06-25-411-315 Tel.: 408-970

## **Gondnok**

Biztosítja az Intercisa Múzeum napi működését, épületeinek fenntartási, felújítási, karbantartási munkáit. Gondoskodik az épületek tisztántartásáról, a parkok gondozásáról. Irányítja a portás, a takarító, a Római Kőtár és katonai fürdő munkavállalójának munkáját. Gondoskodik a múzeumi rendezvények előkészítéséről. Felelős a tárgyi eszközökért és azok nyilvántartásáért. A fogyóeszközöket tárolja, nyilvántartja és munkatársaknak kiadja, továbbá ellátja a tűzrendészeti megbízott feladatkörét. Riasztóügyeletet lát el és intézi a múzeum szállítási ügyeit. Köteles gondnoki naplót vezetni, ebben feljegyzésre kerül minden meghibásodás, káresemény, rongálás, eltulajdonítás.

## **Portás**

Feladata a látogatók útbaigazítása. Ellátja a telefonközpont kezelését, fogadja és továbbítja a bejövő hívásokat. Árulja a kiadványokat, a bevétellel elszámol a gazdasági ügyintézővel. Feladata segíteni az önkéntesek munkáját. Portai szolgálatot ellát. Feladata az épület, terület őrzése, hogy megakadályozza az illetéktelen behatolást. Feladata a múzeum nyitása, zárása, a létesítmény többszöri körbejárása.

## **Takarító**

Gondoskodik az intézmény tisztaságáról, a balesetmentes és higiénikus környezetről. Felelős a takarítószeres, tisztítószeres takarékos és gazdaságos felhasználásáért, a kifogyott szerek pótlásáért – ezt jeleznie kell a múzeum gondnokának. Részt vesz kiállításnyitók alkalmával rendezendő fogadás lebonyolításában.

## **Római Kőtár és Fürdő munkatársa**

Biztosítja a Római Kőtár és Romkert, valamint a Római Fürdő napi működését, fenntartási, karbantartási munkáit. Gondoskodik a létesítmény tisztaságáról, gondozásáról. Fogadja a látogatókat. Az észlelt hibákról értesíti az intézmény vezetőjét. Elhárítja a speciális tudást nem igénylő kisebb hibákat. Részt vesz a kiállítás rendezési és műtárgyszállítási feladatokban.