

ZADANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM REGIONALNEGO IM. DZIECI WRZESIŃSKICH

ZADANIA DYREKTORA

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, finansowych oraz działalności podstawowej Muzeum,
- 2) ogólny nadzór nad zbiorami oraz majątkiem Muzeum,
- 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- 4) przedstawianie Organizatorowi planów finansowych, sprawozdań i wniosków inwestycyjnych,
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu wydawnictw muzealnych oraz wydawnictw dotyczących historii regionu,
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- 7) dokonywanie w imieniu Muzeum czynności w zakresie prawa pracy.

ZADANIA GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

Zakres działalności głównej księgowej obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw finansowych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
- 3) sprawowanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) prowadzenie ewidencji dla potrzeb naliczania i rozliczania podatków,
- 5) wykonywanie czynności związanych ze sprawami materiałowo-inwentaryzacyjnymi,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

ZADANIA PRACOWNIKA BIUROWEGO

Zakres działalności stanowiska biurowego obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę działalności kancelaryjnej,
- 2) obsługę interesantów,
- 3) prowadzenie terminarza i obsługę spotkań,
- 4) udzielanie informacji na zewnątrz o prowadzonej działalności kulturalnej w formie kontaktów telefonicznych i elektronicznych,
- 5) zapewnienie obsługi organów kolegialnych przez organizację, protokołowanie posiedzeń,
- 6) prowadzenie kasy i sklepiku.

ZADANIA PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

Zakres działalności stanowiska merytorycznego obejmuje w szczególności:

- 1) opiekę nad zbiorami,
- 2) inwentaryzację i opracowywanie naukowe zbiorów,
- 3) obsługę klientów dotyczącą korzystania ze zbiorów,
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej i przewodnickiej,
- 5) organizowanie wystaw i imprez muzealnych,
- 6) przygotowywanie tekstów do publikowania.

ZADANIA PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO

Zakres działalności stanowiska gospodarczego obejmuje w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie muzeum,
- 2) dokonywanie drobnych napraw,
- 3) sprawowanie dozoru nad obiektem,
- 4) pomoc w organizowaniu wydarzeń muzealnych.