**Opis stanowisk**

**Do zadań Dyrektora należy:**

- ustalenie indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników,

- kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,

- reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,

- przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych , sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,

- wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowani decyzji wynikających ze stosunku pracy,

- prowadzenie kontroli wewnętrznej nad prawidłowym realizowaniem zadań,

- stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

**Do zadań Głównego Księgowego należy:**

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego wynika z przepisów szczegółowych odnośnie funkcji Głównych Księgowych.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie księgowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- zapewnienie prawidłowości, terminowości, rzetelności i liczbowej zgodności planów
i sprawozdań sporządzanych w Muzeum,

- organizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, prowadzenia kontroli wewnętrznych oraz prowadzenia rachunkowości Muzeum,

- nadzorowanie, zabezpieczanie i właściwe przechowywanie dokumentów finansowych
i ksiąg,

- czuwanie nad skuteczną ochroną mienia i rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzony majątek Muzeum,

- wydawanie, rozliczanie i kontrola sprzedaży biletów wstępu do Muzeum,

- terminowe rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i obrotowych składników majątkowych,

- dbałość o prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na koncie Muzeum,

- prowadzenie wstępnej i bieżącej kontroli wydatkowania środków,

- terminowe dokonywanie płatności oraz dochodzenie roszczeń i należności Muzeum,

- naliczanie, rozliczanie i prowadzenie dokumentacji płacowej oraz innych świadczeń (ZFŚS),

- sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS,

- sporządzanie (we współpracy z Dyrektorem) rozliczeń finansowych z wykorzystania środków finansowych pozyskanych z grantów i dotacji celowych,

- opiniowanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji pod względem poprawności finansowo – ekonomicznej,

- analiza i ocena wykonania podstawowych wskaźników planu działalności Muzeum,

- nadzór nad poprawnością formalno – rachunkową i finansową umów i porozumień zawieranych przez muzeum,

- informowanie Dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach gospodarczych, finansowych, księgowych, materialnych, stratach nadzwyczajnych z przedstawieniem wniosków celem ich likwidacji,

- piecza nad ochroną danych osobowych przetwarzanych na stanowisku Głównego Księgowego,

- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

**Do zadań Pracownika Działalności Podstawowej należy:** *(od młodszego renowatora w górę tabeli stanowisk)*

Do obowiązków Pracownika Działalności Podstawowej należy w szczególności:

- prowadzenie strony internetowej Muzeum,

- montaż i aranżacja plastyczna stałej ekspozycji muzealnej i wystaw czasowych,

- opracowywanie graficzne wydawnictw i materiałów promocyjnych muzeum,

- sporządzanie dokumentacji fotograficznej miasta a także wystaw i innych przedsięwzięć muzealnych,

- współpraca przy ewidencjonowaniu muzealiów, ze szczególnym uwzględnieniem ich digitalizacji,

- współpraca przy reprodukowaniu materiałów pozyskiwanych do wystaw i służących celom badawczym muzeum,

- podejmowanie działań mających na celu wzbogacenie zbiorów muzeum i podwyższenie atrakcyjności ekspozycji muzealnej.

**Do zadań Pracownika Administracyjnego należy:***(od młodszego referenta w górę tabeli stanowisk)*

 Do obowiązków Pracownika Administracyjnego należy w szczególności:

- organizowanie pracy sekretariatu, który prowadzi akta spraw związanych z całokształtem działalności Muzeum, odpowiada za prawidłowy obieg dokumentów przychodzących do Muzeum i wysyłanych,

- organizowanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji środków trwałych
i wyposażenia,

- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowanymi, trwającymi i zakończonymi remontami i inwestycjami Muzeum,

- sprawowanie kontroli nad stanem technicznym budynków Muzeum,

- nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania instalacji w budynkach Muzeum,

- prowadzenie spraw związanych z BHP i P. poż.,

- prowadzenie i dokumentowanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi,

- prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i ochrony Muzeum na wypadek zagrożenia,

- prowadzenie pełnej dokumentacji osobowej pracowników,

- sporządzanie rocznego planu urlopów,

- sporządzanie indywidualnych grafików czasu pracy i ich rozliczanie oraz sporządzanie grafiku dyżurów,

- prowadzenie i nadzorowanie rejestru badań okresowych,

- przedkładanie Głównemu Księgowemu dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzeń
i innych należności,

- sporządzanie umów,

- opisywanie rachunków i faktur,

- koordynowanie spraw związanych z ZFŚS,

- sporządzanie rozliczenia biletów,

- sporządzanie zestawień frekwencji.

**Do zadań Pracownika Obsługi należy:** *(od opiekuna ekspozycji w górę tabeli stanowisk)*

 Do obowiązków Pracownika Obsługi należy w szczególności:

- opieka nad zwiedzającymi,

- codzienna kontrola stanu ekspozycji muzealnej,

- utrzymywanie w czystości ekspozycji muzealnej, pomieszczeń biurowych i socjalnych,

- sprzedaż biletów,

- zaopatrzenie Muzeum w materiały niezbędne do pracy oraz w produkty wykorzystywane podczas otwarć wystaw.

**Czynności obowiązujące wszystkich pracowników:** (poza Głównym Księgowym) pracowników Muzeum

 Wszyscy pracownicy Muzeum zobowiązani są do:

- udziału w inwentaryzacjach,

- organizacji otwarć wystaw i innych przedsięwzięć muzealnych,

- pomocy przy opiece nad zwiedzającymi,

- pomocy przy sprzedaży biletów,

- stałej dbałości o prawidłowy stan zachowania muzealiów i ich właściwe zabezpieczenie,

- udzielania zainteresowanym informacji w zakresie działalności naukowej muzeum, ekspozycji muzealnej i historii Drezdenka,

- pełnienia dyżurów w dni wolne od pracy,

- przestrzegania przepisów BHP i p. poż.,

- wykonywania innych poleceń Dyrektora.