

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
на длъжността **ЕКСКУРЗОВОД, МУЗЕЙ**

В РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ "СТОЮ ШИШКОВ" – СМОЛЯН
НА

Код по НКПД: 5113 6006

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността

1. Подготвя и изнася пред музейни посетители беседи на български и чужд език: обзорни и тематични, за временни и гостуващи изложби на РИМ-Смолян, по предлаганите маршрути в града и при посещения на културни обекти.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността

2. Придружава единични и групи туристи при разглеждане на временни и постоянни изложби.
3. Обслужва други музейни обекти по заявка.
4. Участва в екипите за аранжиране на изложби.
5. Участва в екипите за реклама на изложби.
6. Таксува групите и единични посетители. Оформя документи, свързани с посещенията.
7. Осигурява защита на интересите на туристите при различни ситуации.
8. Участва в общите инициативи на институцията. Проявява лоялност към политиката на музея и отговорно изпълнява поставените задачи.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора, свързани с длъжността.

II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ НА ДЛЪЖНОСТТА

Материални и финансови:

1. По опазване на движимите културни ценности. Съгласно правилника за вътрешния трудов ред на постоянната експозиция носи солидарна отговорност за охраната на движимите културни ценности.
2. По отчетност на поверените ценни книжа (билети) и при работа с касов апарат за таксуване на посетители.
3. Отговаря за охрана на експозицията, за опазването на материалната база, за спазването на противопожарните и хигиенни изисквания в залите, както и за поведението на посетителите, които придружава.
4. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

5. При изпълнение на своите задължения е длъжна да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на директора или служител в РИМ-Смолян. Да бъде лоялна към институцията, като не злоупотребява с нейното доверие и не разпространява поверителни за нея сведения, както и да пази доброто име на институцията.
6. Съгласно ЗФУКПС се задължава да докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности на висшестоящата служебна позиция.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на главен уредник "Връзки с обществеността".
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с директора, главните уредници, уредниците и другите служители.
3. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от туроператорски организации по линия на организирани посещения.

IV. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ, С КОИТО ЗАЕМАЩИЯТ ДЛЪЖНОСТТА ТРЯБВА ДА Е ЗАПОЗНАТ

1. Трябва да познава:

- а) Закона за културното наследство;
- б) Закона за закрила и развитие на културата;
- в) Всички нормативни документи, свързани с музейното дело;
- г) Нормативни документи, административни актове и методически указания на компетентните ведомства, свързани с опазването и представянето на движимите културни ценности;
- д) Правилниците за вътрешния трудов ред, за устройството и дейността на музея, както и другите правилници на институцията;
- е) Нормативните изисквания за безопасност на труда;

V. УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА

- 1. Специфични условия на труд: работа с компютър, касов апарат и друга офис техника.
- 2. Режим на труд и почивка – пълен осемчасов работен ден при не нормирано работно време и едносменен режим на работа, петдневна работна седмица (сряда-неделя).

VI. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА

- 1. Формиране на основната работна заплата:
Съгласно вътрешните правила за работната заплата и договореното в колективния и индивидуалния трудов договор.

VII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- 1. Образование: висше, филология или хуманитарно
- 2. Друга квалификация: чужд език, доказан с документ от езикова гимназия, филология или сертифициращи курсове
- 3. Работа с компютър