

## Обявление

Регионален исторически музей „Стою Шишков” – Смолян,  
търси да назначи 1 (един) брой фондопазител.

### Задълженията на позицията „фондохранител” включват:

1. Отговаря за поверените му културни ценности и материали от библиотека и научно-спомогателен фонд и носи материалната отговорност за тях;
2. Води строга отчетност на поверените му културни ценности и ги съхранява при условия, осигуряващи предпазването им от повреди и кражби;
3. Извършва справки за съхраняваните в поверените му фондове културни ценности и материали от научно-спомогателния фонд;
4. Извършва инвентирание на културните ценности чрез поставяне на трайни инвентарни номера върху тях;
5. Съставя и съхранява необходимата документация за движението на съхраняваните от него културни ценности;
6. Поддържа и систематизира по видове културните ценности във фондохранилищата и води топографските картотеки и указатели в тях;
7. Грижи се за физическото състояние на съхраняваните културни ценности и съвместно с експерт-уредник организира периодични огледи от реставратора;
8. Осъществява превантивни мерки във фондохранилищата – отчитане и регулиране на температурно-влажностния режим, организира периодично почистване; ежегодна дезинфекция, дезинсекция и дератизация, уведомява писмено ръководството на музея за повреди, кражби и липси на културни ценности.

### Изисквания към кандидата:

- Средно-специално образование (по приложни изкуства) или висше образование, степен бакалавър по специалност „история”, „археология”, „етнология”, „културология”, „библиотечно - информационни технологии”;
- компютърна грамотност;
- комуникативност и умения за работа в екип;
- предварително запознаване на нормативната база в областта на културното наследство и музеите.

### Необходими документи:

- диплома за завършено образование;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство.

### Ние предлагаме:

- коректно отношение;
- фиксирано работно време и отпуски съгласно КТ;
- стартова заплата за позицията – 330 лв. и полагаеми проценти прослужено време.

### Назначение:

След оглед на документите, събеседване и тест за компютърна грамотност.

Документите се подават в „Деловодство” на РИМ-Смолян, от 10 до 12 и от 13 до 170 ч. в работни дни.

Срок на обявата: 30 януари 2013 г.