

STANDARD OCUPAȚIONAL

Ocupația: Gestionar custode sală

Domeniul: Cultură, artizanat și meșteșuguri tradiționale

Cod COR: 413108

2007

Inițiator de proiect: PATRIARHIA ROMÂNĂ
Sectorul PATRIMONIUL CULTURAL NAȚIONAL BISERICESC
Centrul de Pregătire Profesională

Echipa de redactare a standardului ocupațional:

Prof. Nicoleta BĂJAN, muzeograf, șef sector Patrimoniul Cultural, Muzeul Național Bran
Preot consilier DANIEL BREABĂN, muzeograf, curator al Muzeului de artă religioasă
Mănăstirea Brâncoveanu, Sâmbăta de Sus
Prof. Victor SIMION, istoric de artă, muzeograf

Echipa de validare / Referenți de specialitate:

Standardul a fost validat de specialiști desemnați de Comitetul sectorial *Cultură, artizanat și meșteșuguri*:

Spiridon CRISTOCEA, istoric, director general Muzeul Județean Argeș
Nicolae CERIȘER, muzeograf Muzeul „Castelul Corvinilor” Hunedoara
Paulina POPOIU, cercetător etnolog, director general Muzeul Național al Satului „D. Gusti”
Mihaela MĂNĂRĂZAN, muzeograf, expert consultant Centrul de Pregătire Profesională în Cultură

DESCRIEREA OCUPAȚIEI

Gestionarul-custode sală face parte din categoria personalului de muzeu cu studii medii, ale cărui responsabilități decurg din calitatea de gestionar al patrimoniului de care răspunde, putând îndeplini - în lipsa muzeografului cu studii superioare - o parte limitată din atribuțiile acestuia.

Gestionarul-custode sală poate fi și gestionar al standului cu vânzare/pangarului/ cu produse specifice muzeului/colecției / ansamblului arhitectural religios.

Gestionarul-custode sală este responsabil de evidența și gestionarea corectă a patrimoniului de care răspunde, pentru aceasta el colaborând cu diverse persoane ierarhic superioare, potrivit reglementărilor legislative și/sau ecleziastice.

El urmărește asigurarea modului în care sunt respectate condițiile de securitate, de conservare, de depozitare a bunurilor din gestiune, colaborând în acest scop, cu specialiștii (muzeografi, restauratori, conservatori, pază, PSI etc.) din cadrul unității sau din afara acesteia.

Prezintă muzeul/colecția /ansamblul arhitectural laic sau religios grupurilor de vizitatori, pe baza unui text avizat de către specialiști în domeniu. Oferă informații, în limitele permise de regulamentul intern, în legătură și cu alte activități (prestații) din cadrul ansamblului muzeal / monahal din care face parte. Colaborează la (re)organizarea expozițiilor.

Gestionarul-custode sală este preocupat de autoperfecționare, de însușirea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural, a prevederilor standardelor profesionale, de lărgirea ariei de cunoștințe în domeniu, adecvat nivelului său de studii și de responsabilități.

El inițiază sau contribuie la organizarea unor activități educative, la valorificarea diversă a patrimoniului, potrivit specificului colecției, cu acceptul persoanelor ierarhic superioare.

În situația în care este membru al unei comunități ecleziastice (monahale), se supune normelor și disciplinei specifice.

Patrimoniul muzeal, indiferent de deținător, este definit ca fiind totalitatea bunurilor, drepturilor și a obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, a colecțiilor publice asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată.

Patrimoniul colecțiilor de artă ecleziastică cuprinde o mare varietate de bunuri culturale, atât bunuri care au fost create și au fost folosite în scopuri liturgice (odăjdii, candelă, potire, cărți bisericești, manuscrise, obiecte din lemn sculptat, piese din ceramică ș.a.m.d.) cât și obiecte de uz laic provenite din diverse surse.

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Categoriile de competențe	Nr. crt.	Titlul unității
Fundamentale	1.	Comunicarea interactivă
	2.	Dezvoltare profesională
	3.	Utilizarea calculatorului
	4.	Lucrul în echipă
	5.	Planificarea activității
Generale pe domeniul de activitate	6.	Aplicarea NSSM și PSI
	7.	Întocmirea documentelor specifice
Specifice ocupației	8.	Administrarea patrimoniului muzeal
	9.	Asigurarea securității și protecției patrimoniului în spațiile de expunere
	10.	Asigurarea condițiilor de depozitare și transport a bunurilor din patrimoniu
	11.	Oferirea de servicii și produse publicului vizitator
	12.	Monitorizarea condițiilor de conservare a patrimoniului
	13.	Prezentarea vizitatorilor a ansamblului arhitectural / colecției de artă
	14.	Pregătirea evenimentelor specifice

UNITATEA 1 Comunicare interactivă

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare comunicării eficiente atât cu persoane din interiorul colectivului cât și cu persoane din afara acestuia (public vizitator, colaboratori, lectori, parteneri, sponsori etc.) pe întreaga durată de derulare a activităților specifice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Transmite și primește informații	1.1. Transmiterea și primirea de informații se realizează prin utilizarea unor forme specifice corelate cu tipul comunicării. 1.2. Schimbul de informații se realizează într-un limbaj specializat, clar, corect și concis. 1.3. Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor. 1.4. Schimbul de informații este realizat cu operativitate, prin utilizarea mijloacelor de comunicare adecvate.
2. Participă la discuții pe teme profesionale	2.1. Discuțiile purtate au în vedere atingerea obiectivelor de comunicare propuse. 2.2. Discuțiile sunt purtate cu calm și echilibru, respectându-se punctul de vedere al interlocutorului. 2.3. Punctele de vedere proprii sunt comunicate deschis, pentru clarificarea problemelor apărute. 2.4. Opiniile sunt susținute cu argumente clare, prin intervenții prompte, logice, cu referire directă la subiectul abordat. 2.5. Interlocutorii sunt tratați cu înțelegere și atenție. 2.6. Eventualele divergențe sunt rezolvate cu tact, într-o manieră constructivă.

Gama de variabile

Forme de comunicare: verbal (oral, scris), non-verbal (mimică, gestică etc.), paraverbal (intonație, expresivitate, pauze, volumul vocii)

Tipul comunicării: comunicare oficială, informală.

Mijloace de comunicare: telefon, fax, e-mail, corespondență.

Persoanele implicate în comunicare sunt: muzeografi, conservatori, restauratori, specialiști în domeniile istoriei artelor, a artelor religioase, personalul superior din cadrul unităților de cult deținătoare de patrimoniu cultural sau din afara acestuia, persoane oficiale care au răspunderi în domeniul patrimoniului cultural/ cultural-religios.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- mijloace de comunicare
- terminologia de specialitate
- raporturile ierarhice, operative și funcționale din cadrul unei instituții muzeale;
- modul de adresare și de exprimare a ideilor

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de exprimare concisă, clară și la obiect a punctelor de vedere
- capacitatea de utilizare a unui limbaj adecvat situației și interlocutorilor
- capacitatea de a înțelege mentalitatea, profilul și nivelul cultural al interlocutorilor
- capacitatea de alegere a mijloacelor de comunicare cele mai adecvate scopului comunicării
- modul de adresare și coerența în formularea ideilor
- modul în care se soluționează eventualele divergențe apărute

UNITATEA 2

Dezvoltarea profesională

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare identificării nevoilor personale de instruire și dezvoltarea profesională în vederea realizării în condiții optime a activităților specifice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Autoevaluează nivelul de cunoștințe și necesitatea dezvoltării profesionale	1.1. Necesitățile proprii de dezvoltare se stabilesc pe baza autoevaluării și a recomandărilor făcute de persoanele cu responsabilități ierarhice 1.2. Necesitățile de instruire sunt identificate în funcție de nivelul de pregătire propriu. 1.3. Nevoile de instruire sunt stabilite în funcție de cerințele și noutățile din domeniu.
2. Stabilește metodele specifice de instruire	2.1. Metodele de instruire sunt stabilite în funcție de nevoile de instruire specifice, conform responsabilităților de la locul de muncă. 2.2. Metodele de instruire sunt stabilite în funcție de condițiile și posibilitățile existente. 2.3. Metodele de instruire sunt alese cu realism, în vederea asigurării unei eficiențe maxime a pregătirii. 2.4. Metodele de instruire sunt alese în funcție de cerințele din domeniul politicilor culturale și ale celor mai bune practici la nivel național și internațional.
3. Realizează autoinstruirea	3.1. Autoinstruirea se desfășoară continuu, în corelație cu necesitățile identificate prin autoevaluare. 3.2. Autoinstruirea se realizează cu responsabilitate, în funcție de obiectivele urmărite. 3.3. Autoinstruirea se realizează pe baza surselor de informare selecționate. 3.4. Autoinstruirea se realizează în concordanță cu politica instituției muzeale și nevoile proprii.
4. Participă la programe de pregătire/instruire	4.1. Participarea la pregătire se face cu responsabilitate, pentru însușirea optimă a cunoștințelor necesare. 4.2. Participarea la cursuri se face în mod activ, asigurându-se asimilarea cunoștințelor la nivelul propus. 4.3. Instruirea se realizează ori de câte ori este nevoie, cu acordurile ierarhice și în corelație cu noutățile relevante pentru activitatea desfășurată. 4.4. Participarea la pregătire se face în concordanță cu planul de dezvoltare personală.

Gama de variabile

Metode de instruire: participarea la programe de formare profesională, autoinstruire, schimburi de experiență cu colegi sau colective din alte muzee sau colecții laice sau ecleziastice, participarea la reuniuni profesionale pe teme specifice

Surse de informare: lucrări de autor și colective relevante în domeniu, reviste de specialitate, publicații de specialitate, legislație specifică, conferințe, seminarii, bibliografia de specialitate, pagini web, colocvii, simpozioane, cataloage de expoziții etc.

Dezvoltare profesională: dezvoltarea lucrului în echipă, dezvoltarea capacităților de relaționare cu diferite categorii de participanți, dobândire de noi cunoștințe și deprinderi specifice etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- utilizarea calculatorului
- tipuri de surse de informare
- evaluarea surselor bibliografice (generale și specifice)
- legislația în domeniul bunurilor culturale (de patrimoniu)

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de autoevaluare obiectivă pentru identificarea necesităților proprii de instruire
- capacitatea de a stabili un plan de studiu individual care să reflecte propriile nevoi de dezvoltare profesională
- capacitatea de a urmări cu consecvență atingerea obiectivelor de auto-formare prin metode și forme variate de instruire
- obiectivitatea autoevaluării
- adecvarea surselor informaționale la propriile nevoi de instruire și dezvoltare profesională
- interesul manifestat pentru autoperfecționarea continuă
- ușurința de operare cu termenii de specialitate

UNITATEA 3

Utilizarea calculatorului

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare utilizării calculatorului la evidență/înregistrare /, gestiunea bunurilor, întocmirea de documente și a corespondenței, la utilizarea bazei de date și la căutarea de informații utile și necesare derulării activităților specifice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Introduce date în calculator	1.1. Datele sunt introduse cu acuratețe, în conformitate cu scopul propus. 1.2. Datele sunt introduse corect, în corelație cu cerințele aplicației software. 1.3. Datele sunt organizate în mod logic, pentru o ușoară accesare / regăsire.
2. Prelucreează informații	2.1. Informațiile introduse sunt verificate cu atenție pentru asigurarea corectitudinii bazei de date. 2.2. Informațiile sunt salvate și păstrate cu respectarea condițiilor de securitate și confidențialitate. 2.3. Informațiile sunt arhivate pe diferite suporturi de memorie, asigurându-se conservarea și accesul rapid la acestea, ori de câte ori este nevoie.
3. Imprimă documente specifice	3.1. Documentele specifice finale sunt imprimate în conformitate cu scopul urmărit. 3.2. Documentele sunt imprimate în numărul de exemplare solicitat, în funcție de necesități. 3.3. Documentele sunt imprimate cu verificarea îndeplinirii criteriilor de calitate.

Gama de variabile

Scop propus la introducerea informațiilor: evidența bunurilor de patrimoniu, evidența evenimentelor care urmează a se organiza etc.

Suporturi de memorie: CD, DVD, dischete, flash, hârtie etc.

Documente specifice: liste de bunuri de patrimoniu, cataloage de expoziții, afișe, fluturași etc.

Criterii de calitate: aspect îngrijit, respectarea formatului necesar, documente complete, corectitudine gramaticală etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele se referă la:

- noțiuni de operare PC
- navigarea pe Internet
- limbajul de specialitate
- noțiuni privind bazele de date

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de introducere corectă a datelor
- ușurința în lucrul cu calculatorul
- atenția în tipărirea documentelor specifice respectând criteriile de calitate necesare
- capacitatea de navigare pe Internet
- completarea bazelor de date și utilizarea acestora
- eficiența în activitate prin utilizarea calculatorului

UNITATEA 4 Lucrul în echipă

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare la integrarea activității proprii în colectivul cu care colaborează în diferite etape ale activității, în scopul realizării unui climat socio-profesional care să asigure organizarea și derularea activităților la parametri calitativi corespunzători.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică rolul propriu în cadrul echipei	1.1. Rolul propriu în cadrul echipei este definit în funcție de tipul activității de executat. 1.2. Rolul propriu în cadrul echipei este stabilit în funcție de obiective și de complexitatea acestora. 1.3. Rolul propriu în cadrul echipei este asumat luându-se în considerație capacitățile și experiența personală. 1.4. Pentru orice neclarități referitoare la rolul propriu în cadrul echipei sunt solicitate lămuriri, în timp util, conducătorului ierarhic.
2. Desfășoară activități pentru atingerea obiectivelor	2.1. Activitatea proprie este desfășurată astfel încât să se încadreze în activitatea generală a echipei. 2.2. Activitatea proprie este desfășurată astfel încât obiectivul să fie îndeplinit în condițiile cerute. 2.3. Orice necorelări ale activității proprii cu activitatea celorlalți membri ai echipei sunt soluționate în timp util.

Gama de variabile

Membrii echipei: muzeografi, conservatori, reprezentanți ai forurilor ierarhice ecleziastice, diverși specialiști în domeniul patrimonial, cercetători etc.

Obiective ale echipei: realizarea unui proiect sau a unui program, cercetare de teren sau de colecție, evidență patrimoniu, organizare și realizare de expoziții, asigurarea unor servicii specifice pentru beneficiari externi etc.

Condiții cerute: condițiile stabilite de structura ierarhic superioară, condițiile stabilite cu beneficiarii proiectelor sau programelor etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele se referă la:

- componența echipelor de lucru pentru diferite tipuri de activități specifice
- obiectivele echipei și propriile responsabilități în cadrul acesteia
- etapele de desfășurare a proiectelor și programelor care implică lucrul în echipă

La evaluare se va urmări :

- capacitatea de stabilire a obiectivelor activității și lucrului în echipă
- capacitatea de cooperare eficientă și activă într-un grup
- capacitatea de a corela rolul atribuit cu aptitudinile membrilor echipei
- capacitatea de identificare a rolurilor în cadrul echipei
- capacitatea de stabilire și respectare a regulilor de lucru în cadrul echipei.

UNITATEA 5

Planificarea activităților proprii

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare planificării activităților zilnice, prin stabilirea priorităților, planificarea și, după caz, revizuirea programelor de activități.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Stabilește prioritățile zilnice	1.1. Prioritățile sunt stabilite cu discernământ, în funcție de specificul activității. 1.2. Prioritățile zilnice sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluentei în activitate și pentru evitarea disfuncționalităților. 1.3. Prioritățile sunt stabilite în funcție de rolul și de obligațiile din colectivitatea respectivă.
2. Planifică etapele activităților	2.1. Etapele de realizare a activităților sunt stabilite corect și realist, în funcție de complexitatea acestora și de celelalte obligații din cadrul colectivității 2.2. Etapele de realizare a activităților sunt stabilite în funcție de condițiile specifice, de priorități și de metodologia de implementare a activității. 2.3. Etapele activității sunt stabilite cu atenție, în vederea încadrării în termenele de finalizare propuse. 2.4. Programul întocmit este flexibil, asigurând posibilitatea operării de modificări și adaptări la situații neprevăzute.
3. Revizuieste planul de activități	3.1. Activitățile nerealizate sunt replanificate prompt pentru încadrarea în termenele prestabilite. 3.2. Durata activităților este restabilită în funcție de timpul disponibil și de priorități. 3.3. Activitățile replanificate sunt corelate permanent cu cele aflate în derulare pentru asigurarea cursivității programului de realizat.

Gama de variabile:

Priorități: întocmirea și actualizarea documentelor de gestiune, culegerea de informații, redactarea materialelor specifice, coordonarea activităților proprii cu cele ale membrilor colectivului etc.

Disfuncționalități: nerespectarea programului activităților cu caracter obligatoriu, nerealizarea unor activități din program, nerespectarea duratei activităților etc.

Situații neprevăzute: calamități naturale, incendii, accidente, condiții nefavorabile de timp urgențe administrative, trimiterea la studii/cursuri, urgențe de ordin monahal, transfer temporar la alte activități ale obștei monahale etc.

Ghid pentru evaluare:

Cunoștințele se referă la:

- prioritățile în activitatea desfășurată de gestionarul custode sală
- noțiuni de planificare și organizare;
- tipuri de disfuncționalități posibile și de situații neprevăzute
- alocarea optimă a resurselor
- proiectarea modului de control și evaluare a activității

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de identificare a priorităților în activitatea proprie
- capacitatea de organizare a activității zilnice
- capacitatea de analizare a activităților de îndeplinit
- capacitatea de evaluare a complexității activităților de îndeplinit
- capacitatea de alocare a resurselor
- capacitatea de respectare a programului de activități și a termenelor stabilite
- capacitatea de adaptare a programului la situații neprevăzute fără afectarea țelului final.

UNITATEA 6

Aplicarea NSSM și NPSI

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare desfășurării activităților specifice în condiții de siguranță din punct de vedere al normelor de sănătate și securitate în muncă și de PSI.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Aplică normele de protecția muncii	<p>1.1. Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite și aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă.</p> <p>1.2. Situațiile de risc sunt identificate și raportate cu promptitudine conform reglementărilor din programul de prevenire.</p> <p>1.3. Normele de protecție a muncii sunt aplicate în corelație cu tipurile de accidente care pot surveni</p> <p>1.4. Prevederile legislative în domeniul protecției muncii și reglementările specifice locului de muncă sunt însușite prin participarea la instructajele periodice.</p>
2. Aplică normele PSI	<p>2.1. Activitatea specifică este efectuată în condiții de securitate și în conformitate cu normele PSI în vigoare.</p> <p>2.2. Procedurile de prevenire și stingere a incendiilor sunt însușite prin instructaje periodice și prin aplicații practice.</p> <p>2.3. Intervențiile vizează blocarea acțiunii factorilor de risc înainte ca aceștia să provoace un incendiu.</p> <p>2.4. Aplicarea măsurilor de combatere a incendiului este făcută cu promptitudine pentru a preveni generalizarea focarului.</p> <p>2.5. Focarul este identificat și raportat cu promptitudine persoanelor cu răspundere în domeniu.</p> <p>2.6. Aparatura și materialele utilizate sunt folosite în conformitate cu instrucțiunile producătorului și cu reglementările legale în vigoare</p> <p>2.7. Echipamentele de stingere a incendiilor din dotare sunt utilizate cu rapiditate și pricepere pentru eliminarea pericolelor.</p>
3. Aplică procedurile de urgență și evacuare	<p>3.1. Accidentul apărut este semnalat prin contactarea cu promptitudine a persoanei abilitate conform procedurilor interne și normelor în vigoare.</p> <p>3.2. Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate cu rapiditate, corectitudine și luciditate, respectând procedurile interne.</p> <p>3.3. Echipamentele de stingere a incendiilor sunt utilizate cu rapiditate și corectitudine pentru evitarea amplificării situației critice.</p> <p>3.4. Intervenția în situații de urgență este adaptată tipului de eveniment produs.</p> <p>3.5. Procedurile de urgență și evacuare sunt aplicate prompt, ori de câte ori este nevoie</p> <p>3.6. Primul ajutor este acordat rapid și este oportun pentru tipul accidentului.</p>

Gama de variabile

Factorii care pot declanșa incendiul: instalațiile electrice, sistemele de încălzire, focul cu flacără deschisă, trăsnetul, fumatul etc.

Tipuri de accidente: electrocutări, accidente mecanice etc.

Echipamentul de stingere a incendiilor: hidranți, extincatoare, nisip, găleți, furtun pentru apă

Truse pentru prim ajutor: feșe, pansamente sterile, alcool, medicamente.

Aparatura utilizată: instalația de avertizare, stingătoare, hidranți etc.

Materiale utilizate: diverse substanțe chimice pentru ignifugarea materialelor combustibile, diverse instrumente sau unelte folosite în cadrul atelierelor specializate etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele se referă la:

- normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor, specifice activității desfășurate;
- sistemele de avertizare, sistemele de amplasare a punctelor pentru prevenire și stingerea incendiilor și modul de utilizare a acestora;
- proceduri de acordare a primului ajutor;
- echipamente pentru stingerea incendiilor și modul de funcționare al acestora;
- accidente posibile și modul de acțiune în cazul producerii acestora;
- planul de evacuare în caz de incendiu

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de aplicare corectă a reglementărilor specifice locului de muncă și a reglementărilor generale privind protecția muncii
- capacitatea de a identifica factorii de risc și de a aplica măsurile de prevenire și combatere a incendiilor
- corectitudinea și promptitudinea cu care se acționează în caz de accident
- capacitatea de decizie și de reacție în situații neprevăzute.

UNITATEA 7

Întocmirea documentelor specifice**Descriere**

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare identificării destinației, pregătirii și întocmirii referatelor de necesitate, a rapoartelor de activitate și a altor documente administrative necesare derulării activităților specifice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică destinația documentelor	1.1.Scopul întocmirii documentului se stabilește în baza procedurilor interne și a destinației acestuia. 1.2. Destinația documentului se identifică în conformitate cu organizarea administrativă sau cu proiectul în cadrul căruia se realizează.
2. Pregătește întocmirea documentului	2.1. Datele necesare întocmirii documentului se obțin pe baza situației concrete. 2.2. Pregătirea documentului se face cu consultarea conducerii administrative și a persoanelor cu competențe în domeniu.
3. Întocmește documentul	3.1. Documentul se întocmește cu atenție, corect și complet cu menționarea temeiurilor oficiale specifice sau cu trimiteri la prevederi legislative 3.2. Documentele administrative se redactează în dublu exemplar și se înregistrează conform normelor interne 3.3. Copia documentului se păstrează într-un dosar special în vederea urmăririi rezolvării situației

Gama de variabile

Documentele pot fi: referate, rapoarte, fișe sau registre de evidență, procese verbale diverse, dispoziții scrise, corespondență referitoare la patrimoniul colecției etc.

Documente administrative: documente de transport, fișe sau registre de evidență tipizate, facturi, extrase de cont etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare:

- normele și regulamentele privind documentele interne;
- proceduri de întocmire, transmitere și înregistrare a documentelor

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de aplicare corectă a reglementărilor specifice la întocmirea documentelor
- capacitatea de a identifica corect destinația documentului
- corectitudinea și promptitudinea în realizarea și transmiterea documentelor
- respectarea prevederilor referitoare la secretizarea unor informații

UNITATEA 8**Administrarea patrimoniului muzeal****Descriere**

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare administrării și gestionării în conformitate cu legislația specifică în vigoare a bunurilor culturale aflate în patrimoniul muzeului/colecției.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică patrimoniul colecției muzeului	<p>1.1. Identificarea datelor referitoare la bunurile patrimoniale aflate în gestiune se face cu rigurozitate.</p> <p>1.2. Datele referitoare la bunurile culturale sunt confruntate cu atenție cu prevederile din documentele de gestiune ale colecției pentru verificarea exactității elementelor de identificare.</p> <p>1.3. Marcarea corectă a bunurilor culturale cu numere de inventar sau alte însemne de identificare proprii este verificată cu atenție.</p>
2. Înregistrează bunurile culturale	<p>2.1. Înregistrarea bunurilor din patrimoniu în documentele oficiale / tipizate se face corect.</p> <p>2.2. Înregistrarea bunurilor din patrimoniu în format electronic se face conform cerințelor bazei de date adecvate și în concordanță cu legislația în vigoare.</p> <p>2.3. Manipularea obiectelor în vederea înregistrării se face cu atenție, pentru a nu le produce deteriorări</p>
3. Menține evidența bunurilor culturale	<p>3.1. Înregistrările din baza de date se păstrează în siguranță, conform legislației în vigoare și procedurilor interne.</p> <p>3.2. Înregistrările din evidențele de gestiune sunt verificate și actualizate periodic în conformitate cu elementele de noutate survenite.</p> <p>3.3. Documentele de evidență se arhivează conform procedurii specifice.</p>
4. Scoate din gestiune bunurile culturale	<p>4.1. Scoaterea din gestiune se face cu respectarea prevederilor legale și cu completarea promptă a documentelor specifice.</p> <p>4.2. Scoaterea din gestiune este dusă la îndeplinire cu respectarea prevederilor din deciziile emise de forul competent.</p> <p>4.3. Scoaterea din gestiune se operează în documentele de gestiune, cu menționarea documentului oficial care a avizat operațiunea.</p> <p>4.4. Scoaterea din gestiune se realizează în funcție de scopul urmărit.</p>
5. Gestionează mișcarea bunurilor culturale	<p>5.1. Mișcarea obiectelor din patrimoniu se face cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>5.2. Mișcarea obiectelor de patrimoniu se face numai în condițiile care asigură menținerea integrității /stării de sănătate a acestora.</p> <p>5.3. Urmărirea respectării termenelor de împrumut și de prelungire a acestora se face permanent, utilizând documentele oficiale, specifice.</p> <p>5.4. Eventualele situații agravante constatate sunt semnalate cu promptitudine conducerii administrative a muzeului/colecției.</p>

Gama de variabile

Datele referitoare la bunurile din gestiune pot fi: proveniență, valoare artistică, circulație, statutul legal în colecție etc.

Documentele de evidență și gestiune: registru inventar, fișe de evidență, fotografii, procese verbale de primire/predare/ împrumut, decizii sau dispoziții oficiale, acte de donație, facturi etc.

Însemne de proprietate: ștampile, numere de inventar, etichete, inscripții, marcaje

Elementele de noutate survenite pot fi: modificări ale legislației, reevaluări, informații noi privind autorul, datarea, proveniența ș.a.m.d., schimbarea categoriei în urma clasării

Câmpuri informaționale pentru evidență: cele oficiale, actualizate periodic și publicate în documente emise de Ministerul Culturii și Cultelor sau alte organisme oficiale

Păstrarea documentelor: în condiții de siguranță, de acces limitat, în calculatoare cu parole de acces

Scoaterea din gestiune a bunurilor de patrimoniu: în caz de deteriorare, distrugere ireversibilă, furt, transfer definitiv, schimb cu altă colecție etc.

Scopul urmărit: colecție itinerantă, organizare de expoziții în locații diverse, trimitere spre recondiționare, descărcarea gestiunii în cazuri de furt/distrugere ireversibilă etc.

Mișcarea bunurilor culturale presupune: împrumuturi, transferuri, custodii etc.

Împrumuturi: au caracter temporar și se fac de la persoane fizice sau juridice și către persoane juridice (muzee), conform legislației în vigoare

Eventuale situații agravante pentru patrimoniu pot fi: factori distructivi de microclimat, intervenții umane necalificate, condiții improprii de expunere, transport, depozitare, manipulare, nerespectarea normelor PSI

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare:

- noțiuni aplicative de muzeologie, istoria artelor, tehnici artistice
- legislația în vigoare referitoare la muzee și patrimoniul muzeal
- legislația referitoare la evidența și gestionarea colecțiilor muzeale
- proceduri de realizare a evidenței computerizate și de arhivare a documentelor de evidență

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea și acuratețea la întocmirea documentelor specifice
- operativitatea cu care actualizează evidența patrimoniului
- respectarea procedurilor privind condițiile de păstrare a documentelor de gestiune și de evidență (registre, fișe etc.)
- operativitatea cu care semnalează eventualele situații agravante pentru patrimoniu.

UNITATEA 9

Asigurarea securității și protecției patrimoniului în sălile de expunere**Descriere**

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecție a bunurilor culturale aflate în spațiile de expunere.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Evaluează starea de conservare a bunurilor din gestiune	<p>1.1. Starea bunurilor culturale este verificată obiect cu obiect în vederea stabilirii stării de conservare / deteriorare a patrimoniului</p> <p>1.2. Verificarea și evaluarea stării de conservare se face permanent, cu responsabilitate, constatările consemnându-se în fișa specială.</p> <p>1.3. Identificarea unor eventuale procese / factori de degradare este semnalată cu promptitudine specialiștilor, conform normelor în vigoare.</p> <p>1.4. Măsurile de protecție preventivă sunt stabilite pentru toate bunurile culturale aflate în expunere.</p>
2. Asigură condiții corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale	<p>2.1. Expunerea obiectelor se face numai în spații care întrunesc condițiile de conservare corespunzătoare, conform normativelor legale.</p> <p>2.2. Asigurarea dotării cu instalații electrice specifice se face adecvat spațiilor destinate expunerii bunurilor culturale.</p> <p>2.3. Calitatea spațiilor de expunere se verifică în permanență cu ajutorul aparatului specific destinat pentru acest scop.</p> <p>2.4. Calitatea corespunzătoare a spațiilor de expunere se realizează prin respectarea normelor aplicabile de conservare preventivă a tuturor bunurilor culturale expuse</p>
3. Asigură protejarea bunurilor culturale în sălile de expunere	<p>3.1. Etalarea bunurilor culturale în vitrine și dulapuri se face în concordanță cu forma, structura și compatibilitatea materialelor</p> <p>3.2. Expunerea bunurilor culturale se face numai dacă prezintă o stare de conservare favorabilă.</p> <p>3.3. Etalarea obiectelor se face numai dacă sunt întrunite toate condițiile de protecție, asigurându-li-se starea de repaus.</p> <p>3.4. La organizarea expozițiilor, condițiile de conservare au prioritate față de dorința de punerea în valoare a unui bun cultural.</p>
4. Respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor	<p>4.1. Manipularea obiectelor se face cu mâinile curate, protejate cu mănuși de bumbac, cu atenție și fără grabă.</p> <p>4.2. Manipularea se face în poziția și la locul dinainte stabilit, eliminându-se mișcările inutile.</p> <p>4.3. Manipularea exponatelor se face ținându-se cont de caracteristicile fiecărei piese.</p>
5. Protejează patrimoniul în condiții de risc extrem	<p>5.1. Protejarea patrimoniului în caz de calamitate sau condiții de risc se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare</p> <p>5.2. Protejarea bunurilor expuse se face prin măsuri specifice potrivit regulamentelor interne consemnate în documente speciale</p> <p>5.3. Protejarea bunurilor culturale în condiții de risc se realizează în colaborare cu echipe multidisciplinare, conform prevederilor legii și ale regulamentului intern.</p>

Gama de variabile

Starea bunurilor culturale presupune: păstrarea integrității fizice, cromatice, structurale, de mediu etc.

Specialiștii pot fi: muzeografi, conservatori, restauratori, chimiști

Măsurile de protecție preventivă: evitarea expunerii în vecinătatea instalațiilor de apă, gaze, încălzire, ancorarea obiectelor voluminoase situate pe pedestale sau la înălțime, acoperirea vitrinelor cu huse în perioada de închidere a colecției, supravegherea sobelor, a instalațiilor de încălzire cu foc etc.

Condițiile de conservare: potrivit sensibilității exponatelor la temperatura, umiditatea luminozitatea din spațiul de expunere, a naturii materiale și fragilității acestora, a mediului exterior climatic și a variațiilor de temperatură și umiditate ale zonei (șes, deal, munte, mare etc.)

Instalațiile electrice pot fi: de iluminat, de climatizare, de încălzire, de securitate etc.

Factori de degradare posibili în sălile de expunere: factori fizici, chimici, biologici, climaterici, factorul uman, calamități etc.

Factori de risc posibili asupra exponatelor: calamități naturale (inundații, seisme, alunecări de teren etc.), incendii, furturi, deteriorări mecanice (spargeri, deformări, frecări etc.) conflicte militare etc.

Aparatura de verificare a spațiilor de expunere: luxmetre, termometre, termohigrografe etc.

Caracteristicile pieselor: dimensiunea, forma, greutatea, structura materială, tehnica de execuție, friabilitatea, starea de conservare etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare:

- legislația specifică, în vigoare, privind patrimoniul cultural mobil și imobil
- norme de conservare preventivă a patrimoniului mobil
- principii de etalare, depozitare și manipulare a obiectelor
- specificul local (de climă, temperatură, umiditate etc.) privind
- condițiile de expunere a colecțiilor muzeale / ecleziastice
- documentația specifică pentru asigurarea patrimoniului în situații de risc

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de a asigura condiții optime de expunere și depozitare a patrimoniului
- responsabilitatea privind menținerea integrității patrimoniului gestionat
- capacitatea de a interveni în situații de urgență
- capacitatea de a verifica permanent starea bunurilor culturale
- capacitatea de a reacționa cu promptitudine la apariția factorilor de risc
- corectitudinea în organizarea, manipularea și protejarea bunurilor culturale din depozite, în vederea expunerii
- corectitudinea la manipularea și etalare a bunurilor, pe durata expunerii lor

UNITATEA 10

Asigurarea condițiilor de depozitare și transport a bunurilor din patrimoniu**Descriere**

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare asigurării condițiilor de depozitare, ambalare și transport a bunurilor care face parte din patrimoniul unei muzeului/ colecției.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Asigură protejarea la depozitare a patrimoniului din gestiune	1.1. Bunurile culturale sunt depozitate în spații salubre ce corespund normelor de protecție și conservare preventivă a patrimoniului 1.2. Bunurile culturale sunt depozitate adecvat caracteristicilor acestora. 1.3. Obiectele sunt poziționate stabil, cu prevenirea riscului de deteriorare de orice fel. 1.4. Obiectele depozitate sunt protejate împotriva factorilor de degradare de orice fel prin metode specifice.
2. Verifică starea de conservare a patrimoniului din depozit	2.1. Verificarea stării de conservare a fiecărui obiect depozitat se face conform planificării, cel puțin odată pe an. 2.2. Rezultatele verificărilor privind starea de conservare a patrimoniului se consemnează în fișa de sănătate a obiectului examinat, prin menționarea modificărilor constatate. 2.3. Izolarea obiectelor care prezintă diverse atacuri se realizează cu operativitate și se anunță specialiștilor, în vederea intervențiilor speciale care se impun.
3. Asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport	3.1. Evaluarea stării de sănătate a obiectelor propuse pentru transport se face cu responsabilitate potrivit normelor de protecție. 3.2. Criteriul conservării stării de sănătate pe timpul transportului este prioritar față de alte criterii. 3.3. Evaluarea riscurilor pe timpul transportului se face cu rigurozitate, adecvat itinerarului comunicat și căii de transport utilizate. 3.4. Ambalarea bunurilor culturale se face cu materiale și accesorii specifice care să asigure protecția totală în timpul transportului.

Gama de variabile

Caracteristicile bunurilor culturale se referă la: formă, volum, structura materialelor, greutate, funcționalitate etc.

Factorii de risc pe timpul depozitării/transportului se pot datora: manipulării defectuoase, ambalării sau transportului improprii, dezambalării necorespunzătoare, condițiilor meteorologice improprii, incendiilor, alunecărilor de teren, defecțiunilor tehnice, șocurilor, vibrațiilor, infestărilor etc.

Factori de degradare: biologici chimici de climă, factori umani, cădere, tensionare, suprapunere, praf, vibrații, infestări, valori extreme ale temperaturii și umidității etc.

Gestionar custode sală – 14 unități

Calea de transport: rutieră (lungimea traseului, traseu accidentat/ neaccidentat), calea aerului, acvatică, durata transportului, obstacole posibile etc.

Materiale și accesorii: folii protectoare din diverse materiale (acrilic, nylon, fibre vegetale), cutii din lemn, lemn pentru calaj și fixare, spume de calaj (polistiren, polietilenă), silicagel, huse diverse (bumbac, in), sfoară, cuie etc

Persoane responsabile: gestionar / conservator / , delegat / însoțitor de transport/ paznic / polițist, șofer, delegatul pentru primire

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare:

- legislația referitoare la patrimoniul cultural național mobil
- normele de depozitare și de conservare preventivă a patrimoniului muzeal
- normele specifice de manipulare și transport a bunurilor culturale
- factorii de risc și de degradare la depozitarea și transportul bunurilor culturale și măsuri de prevenire a acestora
- documente legale pentru transportul bunurilor culturale
- prevederile Regulamentului intern referitoare la arhivarea documentelor de transport

La evaluare se urmărește:

- corectitudinea aplicării normelor minime de conservare preventivă a patrimoniului cultural
- capacitatea de a sesiza cu promptitudine situațiile critice privind starea de conservare a bunurilor culturale
- atenția și rigurozitatea cu care asigură protecția bunurilor culturale la ambalarea pentru depozitare și transport
- responsabilitatea cu care întocmește documentele de transport

UNITATEA 11

Oferirea de servicii și produse specifice publicului vizitator**Descriere**

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru oferirea de servicii specifice publicului vizitator și pentru comercializarea unor produse specifice domeniului muzeului/colecției.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică atribuțiile în raport cu publicul vizitator	<p>1.1. Identificarea atribuțiilor se face corect, conform prevederilor din fișa de post</p> <p>1.2. Atribuțiile sunt clarificate împreună cu șeful ierarhic/membrii echipei.</p> <p>1.3. Identificarea atribuțiilor se face pe baza elementelor de bază ale marketingului muzeal.</p>
2. Asigură calitatea și diversitatea produselor puse în vânzare	<p>2.1. Selecționarea /achiziționarea produselor pentru stand /magazin/ se face ținând seama de diversitatea publicului vizitator și a scopului propus.</p> <p>2.2. Selecția și oferta de produse are în vedere mesajul specific transmis publicului.</p> <p>2.3. Selectarea obiectelor pentru vânzare se face în raport cu diversitatea publicului vizitator, pe baza experiențelor anterioare.</p> <p>2.4. Produsele pentru vânzare sunt atent selecționate, pe baza unor criterii clar prestabilite.</p> <p>2.5. Toate noutățile sau obiectele cu valoare specială sunt expuse grupat, semnalate prin etichete vizibile și atractive.</p>
3. Prestează servicii de publicitate la standurile cu vânzare	<p>3.1. Informarea publicului se face prin oferirea de materiale publicitare specifice</p> <p>3.2.-Modul de expunere al obiectelor oferite spre vânzare permite accesul vizitatorilor la acestea.</p> <p>3.3. Expunerea produselor se face în condiții de ambient ,menite să creeze un cadru plăcut și atractiv pentru vizitatori.</p> <p>3.4. Informațiile oferite vizitatorilor sunt complete și vizează aspectele esențiale privind produsele expuse.</p> <p>3.5. Calitatea serviciilor oferite vizitatorilor prin intermediul standurilor este monitorizată permanent, având în vedere obiectivele propuse.</p>
4. Soluționează eventualele disfuncționalități intervenite în raporturile cu publicul	<p>4.1. Problemele publicului se rezolvă cu bunăvoință, înțelegere și calm.</p> <p>4.2. Informațiile solicitate de public se dau cu respect, promptitudine și cât mai complet, în limitele competențelor.</p> <p>4.3. Eventualele disfuncționalități sunt soluționate cu profesionalism, respectând normele specifice în vigoare.</p>

Gama de variabile

Sarcinile specifice: sunt cele conforme cu fișa de post și normele intern stabilite de ierarhii locului

Publicul vizitator: persoane individuale, familii, turiști, pelerini ș.a.m.d.

Diversitatea publicului este dată de: vârstă (copii-elevi, tineri, adulți, vârstnici), de religie (ortodocși, catolici, reformați, musulmani, evrei etc.), socio-profesională, de naționalitate, de nivel de pregătire intelectuală și informală, persoane cu nevoi speciale și dizabilități fizice etc.

Diversitate de scopuri: vizite de informare, de studiu, de documentare, vizite-școală, vizite ocazionate de un eveniment special (local – hramuri, aniversări etc), zonal, național ș.a.

Criterii de selecție a produselor pentru vânzare: estetica, legalitatea, calitatea, respectarea moralei creștine, caracterul educațional al obiectelor, specificitatea, siguranța etc.

Materiale publicitare specifice: broșuri, pliante, CD /DVD-uri, cataloage etc.

Condițiile de ambient se referă la: curățenie, iluminare corespunzătoare, cromatică plăcută, fond muzical adecvat, decorațiuni adecvate etc.

Mod de expunere: vitrine, standuri, alte suporturi etc.

Aspecte esențiale privind obiectele expuse: sursa, semnificația, valoarea estetică sau liturgică a acestora etc.

Obiectivele propuse: obținerea de venituri, educarea clienților, oferirea de informații diverse etc

Eventuale disfuncționalități ce pot interveni în raport cu publicul: absența temporară a unor produse cerute, imposibilitatea obiectivă de a da unele informații solicitate, dificultatea de limba și de comunicare, posibile controverse și neconcordanțe de opinii etc.

Norme specifice: prevederi legale, regulamentul intern referitor la secretul de serviciu, patrimoniul muzeal și la securitatea muzeului/colecției.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare:

- legislația referitoare la patrimoniul muzeal
- regulamentul intern al muzeului/ unității ecleziastice
- istoricul muzeului/ colecției / ansamblului monahal
- noțiuni aplicate de marketing muzeal
- noțiuni elementare de gestiune, contabilitate, efectuarea inventarului
- denumiri uzuale specifice și conversație uzuală în limbi de circulație (opțional)

La evaluare se urmărește

- capacitatea de comunicare și de prezentare a ofertelor în funcție de specificul publicului
- capacitatea de a răspunde dorințelor, solicitărilor și preferințelor vizitatorilor
- capacitatea de a rezolva în mod amabil și condescendent posibilele situații tensionate
- capacitatea de a conferi un „aspect comercial” produselor expuse în standurile de vânzare
- capacitatea de a comunica informațiile în funcție de grupul specific de vizitatori

UNITATEA 12**Monitorizarea condițiilor de conservare a patrimoniului muzeal****Descriere**

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare în vederea asigurării și menținerii condițiilor specifice de conservare pentru prevenirea deteriorării obiectelor ce fac parte din patrimoniul colecției muzeale.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Asigură condițiile de micro-climat și iluminare spațiilor de depozitare și de expunere a patrimoniului	<p>1.1. Asigurarea condițiilor de microclimat și iluminare se realizează pentru toate spațiile de conservare, în conformitate cu normativele în vigoare.</p> <p>1.2. Aplicarea normelor de protecție și conservare preventivă a patrimoniului cultural național se face potrivit specificului locului</p> <p>1.3. Verificarea și evaluarea condițiilor de micro-climat se face în permanență, cu ajutorul aparatelor de măsură și control specifice.</p> <p>1.4. Analiza parametrilor micro-climatici se face cu operativitate, în vederea eliminării condițiilor necorespunzătoare de conservare a obiectelor din patrimoniu.</p>
2. Identifică factorii de degradare ai obiectelor din patrimoniu	<p>2.1. Identificarea factorilor de degradare se face permanent și cu conștiinciozitate.</p> <p>2.2. Identificarea factorilor de deteriorare ai obiectelor de patrimoniu are în vedere toate elementele specifice relevante.</p> <p>2.3. Identificarea factorilor de degradare se face corect, în vederea aplicării măsurilor de protecție corespunzătoare.</p> <p>2.4. Factorii de degradare identificați sunt consemnați corect în fișele de conservare.</p>
3. Aplică măsuri de protecție conform normativelor în vigoare	<p>3.1. Măsurile de protecție sunt aplicate tuturor bunurilor culturale din patrimoniu, în conformitate cu un plan riguros.</p> <p>3.2. Aplicarea măsurilor de protecție se realizează în limita atribuțiilor individuale.</p> <p>3.3. Măsurile de protecție complexe sunt aplicate pe baza consultanței oferite de specialiști.</p> <p>3.4. Necesitatea măsurilor de protecție este comunicată operativ conducătorilor ierarhici.</p>

Gama de variabile

Specificul locului se referă la: spațiile de expunere, depozitare, caracteristicile de climă, cadrul arhitectural, vecinătăți urbane sau rurale

Aparatele de măsură și control: termo-higrometre, termo-higrografe, psihometre, luxmetre, UV-metre

Factori de degradare: factori fizici, chimici, biologici, de mediu, climaterici, factori umani, factori interni specifici fiecărei structuri de material

Elemente specifice relevante pentru identificarea factorilor de degradare: caracteristicile de climă ale zonei geografice, spațiul de expunere și depozitare, structura obiectelor de patrimoniu etc.

Specialiștii consultați pot fi: muzeografi, conservatori cu experiență, arhitecți, specialiști în domeniul conservării patrimoniului muzeal etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare:

- parametrii generali din normativele în vigoare cu privire la conservarea preventivă a patrimoniului cultural
- procedura de evaluare și datele care trebuie menționate în fișele de conservare
- metode de iluminat, adecvate vulnerabilității materialelor

La evaluare se va urmări:

- responsabilitatea manifestată pentru aplicarea măsurilor adecvate de conservare a patrimoniului aflat în gestiune
- profesionalismul la identificarea factorilor de degradare și acuratețea măsurilor aplicate
- promptitudinea cu care sesizează și intervine în situațiile de anormalitate referitoare la starea de conservare a patrimoniului
- promptitudinea la identificarea și aplicarea soluțiilor oportune, optime și legale în cazurile de anormalitate sesizate
- modul în care stăpânește și aplică ansamblul de cunoștințe teoretice și practice specifice
- discernământul cu care solicită conducătorilor ierarhici măsuri de intervenție în situații speciale.

UNITATEA 13

Prezentarea vizitatorilor a ansamblului arhitectural / a colecției de artă**Descriere**

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare oferirii de informații de specialitate asupra unor obiective de larg interes din cadrul muzeului /colecției, la solicitarea vizitatorilor sau grupurilor de vizitatori.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Pregătește prezentarea obiectivului /colecției	1.1. Pregătirea prezentării se face cu atenție și rigurozitate, pe baza unui studiu aprofundat a documentației de specialitate. 1.2. Prezentarea urmărește să evidențieze valoarea complexă a obiectivului /colecției 1.3. Prezentarea subliniază elementele care particularizează și individualizează prin valoare obiectivul /colecția. 1.4. Materialul de prezentare respectă toate cerințele privind conținutul științific și redactarea. 1.5. Prezentarea păstrează confidențialitate informațiilor referitoare la securitatea obiectivului / colecției.
2. Prezintă vizitatorilor informații asupra obiectivului	2.1. Prezentarea informațiilor se face într-un mod organizat, oferind posibilitatea asimilării acestora de către vizitatori. 2.2. Prezentarea informațiilor este structurată adecvat interesului manifestat de vizitatori și timpului alocat vizitei. 2.3. Informațiile prezentate sunt actualizate permanent, prin consultarea specialiștilor.
3. Adaptează prezentarea la specificul vizitatorilor	3.1. Prezentarea este adecvată structurii socio-profesionale și intelectuale a vizitatorilor. 3.2. Prezentarea se face într-un limbaj accesibil, concis, adecvat nivelului de receptare al vizitatorilor. 3.3. Prezentarea evită orice elemente care să lezeze sentimentele politice, istorice, religioase, etnice sau de altă natură ale vizitatorilor. 3.4. Răspunsurile la întrebări se oferă în mod politicos, clar, în limita competențelor postului. 3.5. Prezentarea este susținută într-o limbă accesibilă grupului de vizitatori.

Gama de variabile

Valoarea complexă a obiectivului / colecției poate fi: istorică, artistică, religioasă, memorialistică, etno-culturală etc.

Cerințele privind conținutul și redactarea: informații pertinente, asigurarea verificării și avizării conținutului de către specialiști, asigurarea traducerii textului în limbi de circulație internațională, asigurarea redactării textului în variante bilingve (limba română și o limbă de circulație internațională), aspect și limbaj îngrijit etc.

Confidențialitatea se referă la: sistemele de pază și siguranță, valorile materiale, alte informații care încalcă secretul de serviciu sau normele legislative în vigoare.

Diversitatea categoriilor de vizitatori:

- din punct de vedere al vârstei, nivelului de pregătire, apartenenței religioase sau etnice,
- din punct de vedere al organizării vizitei: turiști localnici sau străini, individuali,
- vizite de interes științific, documentar, vizite oficiale ș.a.m.d.

Timpul alocat vizitelor: cu timp limitat, fără timp limitat, în funcție de nivelul de interes, de scopul vizitei

Informațiile prezentate vizitatorilor se pot referi la: istoricul și importanța colecției /monumentului, evenimente semnificative trecute sau recente, istoria vieții monahale, consemnări /opinii ale unor personalități autohtone sau străine, documente și înscrisuri importante etc.

Limbă accesibilă : limba română, limba vorbită de membrii grupului, limbă de circulație internațională etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare:

- noțiuni de documentaristică
- noțiuni de pedagogie muzeală
- istoricul obiectivului/ colecției
- valoarea obiectivului/ colecției

La evaluare se va urmări :

- cantitatea și calitatea informațiilor despre obiectivul/ colecția pe care le prezintă
- relevanța mesajului și a informațiilor transmise
- acuratețea și concizia în modul de prezentare a informațiilor
- comportamentul ,bunăvoința și sollicitudinea față de vizitatori
- modul în care își adaptează prezentarea în funcție de categoriile de vizitatori
- modul în care stăpânește și aplică principiile pedagogiei muzeale și ale relațiilor cu publicul
- capacitatea de a transmite vizitatorilor informații complexe și documentate, într-un limbaj simplu, coerent, inteligibil și adecvat fiecărei situații.

UNITATEA 14**Pregătirea evenimentelor specifice****Descriere**

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare aplicării de măsuri specifice corespunzătoare unor pregătiri de evenimente specifice, protocolare sau aniversare.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Întocmește agenda de lucru pentru pregătirea evenimentului	<p>1.1. Identificarea detaliilor relevante referitoare la eveniment se face cu operativitate.</p> <p>1.2. Programul evenimentului este întocmit pe baza detaliilor concrete disponibile.</p> <p>1.3. Programul stabilește cu claritate prioritățile care preced evenimentul</p> <p>1.4. Programul este comunicat cu operativitate spre avizare conducătorilor ierarhici.</p> <p>1.5. Resursele necesare sunt alocate corect.</p>
2. Asigură și organizează spațiul de desfășurare a evenimentelor	<p>2.1. Aplicarea unor măsuri specifice de igienizare și curățenie a spațiului muzeal în care se desfășoară evenimentul se face cu rigurozitate.</p> <p>2.2. Aspectul general al colecției care face obiectul evenimentului este verificat cu responsabilitate.</p> <p>2.3. Îmbunătățirea și corectarea modului de prezentare a exponatelor se face cu operativitate, cu consultarea specialiștilor.</p> <p>2.4. Asigurarea materialelor publicitare specifice evenimentului se realizează la calitatea și în cantitatea necesare desfășurării evenimentului în condiții optime.</p> <p>2.5. Asigurarea materialelor și echipamentelor de prezentare se face în timp util, împreună cu specialiștii.</p> <p>2.6. Asigurarea condițiilor optime de cazare și masă pentru oaspeți se face în timp util.</p>
3. Asigură buna funcționare a dotărilor tehnice și a instalațiilor	<p>3.1. Sistemele de pază și siguranță a muzeului /colecției sunt verificate cu responsabilitate.</p> <p>3.2. Verificarea instalațiilor disponibile se face cu rigurozitate, împreună cu personalul specializat.</p> <p>3.3. Asigurarea serviciilor corespunzătoare de protocol, cazare, masă pentru toți participanții la eveniment se face împreună cu personalul specializat.</p> <p>3.4. Asigurarea unor măsuri de intervenție eficiente în cazul unor situații neprevăzute se face cu responsabilitate.</p>

Gama de variabile

Evenimente specifice pot fi: vizite protocolare, evenimente aniversare, sesiuni științifice, manifestări cu caracter etno-folcloric, pelerinaje, ceremonialuri religioase ș.a

Detalii referitoare la eveniment: ziua, durata, numărul de participanți, scopul, condițiile de protocol, cazare, masă

Priorități care preced evenimentul pot fi: verificarea aspectului general al colecției/spațiului, verificarea instalațiilor electrice și înlocuirea celor defecte, a sistemelor PSI, asigurarea personalului de supraveghere pază și alarmă/dacă este cazul, siguranța căilor de acces, asigurarea bunei funcționări a aparatului de proiecție/comunicare,

Conducerea ierarhică: ierarhii locului, reprezentanți ai organizatorilor ș.a

Spațiul muzeal implicat în derularea evenimentului poate fi: sălile de expoziție, spațiul muzeal din aer liber, săli adecvate din ansamblul muzeului ș.a.

Îmbunătățirea și corectarea modului de prezentare a exponatelor presupune: înlocuirea etichetelor, a materialelor grafice, a textelor etc., degradate sau cu aspect inestetic, asigurarea condițiilor de iluminat optim, eventual desprăfuirea, rearanjarea și completarea exponatelor

Materiale publicitare: albume, CD /DVD-uri, pliante, afișe, volume de studii, monografiile etc.

Materiale de prezentare și echipamente: afișe, folii, hărți, hârtie flip-chart, markere colorate, retro /video-proiector, CD /DVD-uri, laptop etc.

Personalul specializat poate fi: electrician, instalator, fochist, pompier, bucătar, ospătar, catering, asistent medical, recepționar de hotel etc.

Instalații la care se asigură verificarea: rețeaua electrică și de gaze, instalații sanitare, centrala termică, calorifere/sobe, climatizare, ventilație etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare:

- norme de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice
- amplasarea și modul de funcționare a echipamentelor și sistemelor tehnice din dotare
- planul de evacuare în caz de urgență
- amplasarea mijloacelor de intervenție rapidă în caz de evenimente neprevăzute
- atribuțiile personalului de specialitate
- noțiuni de prim ajutor medical

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a sesiza și de a hotărî asupra priorităților în organizarea evenimentului
- operativitatea în rezolvarea în condiții optime a obiectivelor programate
- capacitatea de a evalua corect necesarul de resurse (umane sau materiale) implicate în eveniment, de a le programa adecvat, pentru buna desfășurare a evenimentului
- capacitatea de a lucra în echipă, de a colabora cu oficialitățile, specialiștii și personalul specializat
- operativitatea în rezolvarea unor situații neprevăzute, indiferent de natura acestora.