Zubrzyca Górna, ……… 2022 r.

………………………………………………………

(pieczęć pracodawcy)

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI   
I UPRAWNIEŃ OGÓLNYCH ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA

**Pani/Pana……………………………………………………………………………..**

Edukatora Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej

1. **Zakres obowiązków ogólnych każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko obejmuje dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:**
2. posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, systemów zarządzania, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy,
3. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
4. zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników, instytucji i osób oraz organizacji współpracujących   
   z muzeum zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. przestrzeganie regulaminu pracy,
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej ochrony mienia,
7. współpraca z innymi pracownikami i udzielanie im w miarę możności pomocy fachowej, jak też zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania,
8. przestrzeganie drogi służbowej,
9. w przypadku otrzymania polecenia służbowego nie od bezpośredniego przełożonego lecz od przełożonego wyższego stopnia, wykonanie tego polecenia przy jednoczesnym zawiadomieniu o tym swego bezpośredniego przełożonego, przy czym zawiadomienie powinno nastąpić w zasadzie przed wykonaniem polecenia,
10. w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych w obowiązującym go zakresie czynności lub obowiązujących przepisów   
    i otrzymanych poleceń, natychmiast powinien o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego z podaniem uzasadnienia,
11. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

**II.** **Każdy pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:**

1. jakość, rzetelność i sumienność wykonywanej przez niego pracy,
2. terminowość wykonywania otrzymanych poleceń,
3. kontrolę formalną, merytoryczną, rachunkową załatwionych zagadnie wykonywanych prac,
4. powierzone mu składniki majątkowe.

**III.** **Zakres uprawnień ogólnych każdego z pracowników obejmuje:**

1. Uzyskanie od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i wskazówek co do sposobu załatwienia przydzielonych spraw.
2. Stawianie wniosków w przedmiocie usprawnień całokształtu działalności Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej.
3. Korzystanie ze świadczeń socjalnych.
4. Odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonych wyższych stopni lub stosownych organów.

**IV. Zakres obowiązków szczegółowych pracownika obejmuje:**

1. Tworzenie i współtworzenie w kooperacji z Kierownikiem Działu Upowszechniania i Promocji oraz z Zespołem ds. Etnografii i Sztuki koncepcji ścieżek edukacyjnych dla różnych grup odbiorców.
2. Prowadzenie ścieżek edukacyjnych i oprowadzanie grup wycieczkowych po skansenie na polecenie Kierownika Działu Upowszechniania i Promocji (praca w wyznaczone soboty i niedziele zgodnie z grafikiem dla przewodników).
3. Uczestniczenie w organizowaniu lub organizowanie wystaw czasowych o charakterze edukacyjnym (w tym tworzenie scenariuszy ekspozycji).
4. Pomoc w organizowanych przez Muzeum wydarzeniach kulturalnych.
5. Konstruowanie, prowadzenie i koordynowanie projektów muzealnych o charakterze edukacyjnym w porozumieniu z Dyrektorem Muzeum.
6. Praca z osobami z niepełnosprawnościami i branie czynnego udziału w zadaniach dotyczących dostosowania przestrzeni muzealnych i treści związanych z ekspozycją skansenowską do osób   
   z różnymi potrzebami.
7. Wykonywanie na polecenie Dyrektora zdjęć lub filmów z wydarzeń kulturalnych w Muzeum.
8. Udział w pracach związanych z konstruowaniem budżetu Muzeum (w odniesieniu do planowanych zadań Działu Upowszechniania i Promocji) oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z wykonanych przez siebie zadań.
9. Inne prace zlecone przez Dyrektora.

Odpowiedzialność za wykonanie zadań:

**Za wykonane ww. obowiązków Edukator i animator kulturalny odpowiada przed Dyrektorem   
w zakresie obowiązków wymienionych w punktach: 3, 5, 7 i 9 oraz przed Kierownikiem Działu Upowszechniania i Promocji w zakresie obowiązków wymienionych w punktach: 1, 2, 4, 6 i 8.**

**VI. Określenie zastępstwa: W razie nieobecności Edukatora i animatora kulturalnego Muzeum   
– Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik Działu Upowszechniania i Promocji lub pracownik Zespołu ds. Etnografii   
i Sztuki.**

**VII. Pracownik jest upoważniony do:**

1. Zgłaszania wniosków i spostrzeżeń odnośnie pracy.

……………………………………………………

(data i czytelny podpis pracownika)

Oświadczam, że zakres czynności jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

Zakres czynności będący integralną częścią umowy o pracę został przeze mnie własnoręcznie podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymałam/otrzymałem.

……………………………………………………………………………………....

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

………………………………………………………………………………………....

(data i podpis pracownika)