

V súlade so zriaďovacou listinou schválenou uznesením
Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky
Bratislavy č. 746/2009 z 24. 9. 2009, čl. V. bod 3 vydávam tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Múzea mesta Bratislavy

1. Múzeum mesta Bratislavy (ďalej MMB alebo organizácia) je zriadené hlavným mestom SR Bratislavy na základe § 3 zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov. MMB je príspevková organizácia, metodicky riadená oddelením kultúry Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.
2. MMB je právnickou osobou, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo vlastnom mene, má majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov a má spôsobilosť nadobúdať práva a zaväzovať sa.
3. Sídлом MMB je Bratislava, Radničná ulica č. 1.
4. Činnosť organizácie sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzneseniami hlavného mesta SR Bratislavy a rozhodnutiami, ako aj všeobecne záväznými nariadeniami mestských častí v Bratislave a platnými právnymi predpismi týkajúcimi sa múzejných činností.
5. Ustanovenia organizačného poriadku sú záväzné pre všetkých zamestnancov MMB.

Základným poslaním MMB je na základe prieskumu a vedeckého výskumu cieľavedome nadobúdať, odborne spravovať, vedecky zhodnocovať, využívať a sprístupňovať verejnosti múzejné zbierky, vytvárať vedomostný systém múzea, ako aj spravovať majetok zverený podľa zriaďovacej listiny MMB.

PREDMETOM HLAVNEJ ČINNOSTI JE:

1. nadobúdať predmety kultúrnej hodnoty a systematicky budovať zbierkový fond ako súčasť kultúrneho dedičstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava,
2. zabezpečovať odbornú evidenciu, odbornú revíziu, bezpečnosť a odbornú ochranu zbierkových predmetov,
3. riešiť vedeckovýskumné úlohy,
4. sprístupňovať verejnosti výsledky zbierkotvornej činnosti a odborných činností prostredníctvom expozícií a výstav,
5. realizovať výstavy a vystavovať predmety kultúrnej hodnoty iných právnických a fyzických osôb zo Slovenskej republiky a zo zahraničia,
6. zverejňovať výsledky odbornej práce prostredníctvom vydavateľskej, publikačnej a propagačnej činnosti, vydávať odborné a popularizačné publikácie,
7. výsledky odbornej práce popularizovať formou kultúrno-výchovných a vzdelávacích aktivít, odborných konferencií, seminárov, sympózií a kultúrno-spoločenských podujatí,
8. spravovať dokumentáciu pre ďalšie využívanie a prezentovanie múzejného zbierkového fondu,
9. viesť špeciálnu knižnicu múzea podľa platných právnych predpisov týkajúcich sa knižníc,
10. zabezpečovať rozširovanie a distribúciu produktov vlastnej činnosti, predaj tlačí a predmetov súvisiacich s poslaním MMB a propagáciou kultúrneho dedičstva,
11. nadväzovať priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na ochrane kultúrneho dedičstva v Slovenskej republike a v zahraničí.

1. MMB sa člení na oddelenia a referáty.
Referáty spravidla tvoria minimálne tri osoby.
 2. Organizačná štruktúra tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku. Popis činnosti jednotlivých organizačných zložiek tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.
- riaditeľ
 - kancelária riaditeľa
→ projektová kancelária
 - odborné oddelenie
→ manažment zbierok
 - oddelenie dokumentácie
 - oddelenie reštaurátorov
 - Hrad Devín
 - programové oddelenie
 - oddelenie komunikácie a marketingu
 - ekonomické oddelenie
 - oddelenie správy budov a ochrany pamiatok

1. Na čele MMB je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
2. Riaditeľ ako štatutárny orgán zastupuje MMB ako právnickú osobu navonok, koná v jej mene, riadi a organizuje jej činnosť, zodpovedá za plnenie úloh, za uplatňovanie a dodržiavanie mzdových predpisov a zásad odmeňovania, zákonnosť v činnosti organizácie, za hospodársku a kontrolnú činnosť, ako aj za správu zvereného majetku mesta.
3. Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností, okrem záležitostí, ktoré si riaditeľ MMB vyhradil.
4. Vedúci oddelení sú priamo podriadení riaditeľovi, vykonávajú činnosť na základe pracovnej zmluvy a zodpovedajú riaditeľovi za nimi riadené oddelenia. Do funkcie ich menuje a z funkcie odvoláva riaditeľ múzea.
5. Vedúci oddelení riadia zamestnancov na zverenom oddelení vrátane vedúcich príslušných referátov oddelenia. V rámci riadiacej činnosti sú povinní kontrolovať plnenie povinností zamestnancov nimi riadeného útvaru vrátane oprávnenia ukladať pri zistení nedostatkov písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny a na nedostatočné plnenie pracovných úloh.
6. Vedúci referátov riadia zamestnancov na zverenom referáte.
7. Každý vedúci zamestnanec je v prípade neprítomnosti na pracovisku povinný poveriť inú osobu z ním riadeného úseku. Za výnimočných okolností je zastupovaním poverená osoba z iného oddelenia.

1. Na posudzovanie závažných a čiastkových otázok činnosti MMB riaditeľ zriaďuje poradné orgány, a to stále pracovné orgány a osobitné poradné orgány.

STÁLE PORADNÉ ORGÁNY:

- a) porada vedenia
- b) komisia na tvorbu zbierok pre zbierky historické
- c) komisia na tvorbu zbierok pre zbierky archeologické
- d) ústredná revízna komisia Múzea mesta Bratislavy
- e) redakčná rada ročenky Bratislava
- f) vedecká rada Múzea mesta Bratislavy

OSOBITNÉ PORADNÉ ORGÁNY:

- a) inventarizačná komisia
 - b) vylučovacia komisia
 - c) likvidačná komisia
 - d) škodová komisia
2. Činnosť poradných orgánov MMB upravujú osobitné smernice, ktoré vydáva riaditeľ múzea.
 3. Členov stálych a osobitných poradných orgánov vymenúva a odvoláva riaditeľ múzea.
 4. Členstvo v stálych a osobitných poradných orgánoch je nezastupiteľné a čestné.

Článok VII

HOSPODÁRENIE MÚZEA

1. MMB je samostatná príspevková organizácia, ktorá hospodári podľa rozpočtu schváleného zriaďovateľom.
2. MMB hospodári podľa platných právnych predpisov (najmä podľa zákona č. 523/2004 Z. z. v platnom znení, zákona č. 583/2004 Z. z. v platnom znení).
3. MMB je tiež oprávnené prijímať účelové dotácie od iných právnických subjektov, ako aj dary a príspevky od sponzorov.

Článok VIII

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok bol prerokovaný so Zamestnaneckou radou pri MMB dňa 31. 3. 2023.
2. Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 27. 10. 2022.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 4. 2023.

Príloha č. 1:

Organizačná štruktúra Múzea mesta Bratislavy

RIADITEĽ MMB

KANCELÁRIA RIADITEĽA

→ 1 asistent riaditeľa
→ 1 admin. referent
→ 1 personalista

↳ Projektová kancelária
→ 2 projektoví manažéri
→ 1 asistent proj. manažéra

↳ Manažér pre obchodné aktivity

ODBORNÉ
ODDELENIE

→ vedúci oddelenia
→ 6 kurátorov
→ 2 archeológovia
→ ½ dokumentátor archeolog. výskumu
↳ Manažment zbierok
→ 3 kustódi

ODDELENIE
DOKUMENTÁCIE

→ vedúci oddelenia
→ 3 dokumentátori
→ ¾ fotograf
→ 1 ½ knihovníci

ODDELENIE
REŠTAURÁTOROV

→ vedúci oddelenia
→ 5 reštaurátorov

HRAD
DEVÍN

→ vedúci oddelenia
→ 1 administratívno-
prevádzkový referent
→ 1 programový a komunikačný referent
→ ½ produkčný a projektový koordinátor
→ 5 pokladníkov
→ 5 ½ dozorcovia / informátori
→ 2 lektori
→ 10 asistentov expozície
→ 2 upratovačky + asist. exp.

PROGRAMOVÉ
ODDELENIE

→ vedúci oddelenia
→ 1 programový manažér
→ 1 múzejný pedagóg
→ 1 koordinátor výstavných projektov
→ 1 technik výstav a podujatí

ODDELENIE
KOMUNIKÁCIE
A MARKETINGU

→ vedúci oddelenia
→ 1 grafický dizajnér
→ 1 manažér PR & marketingu
→ 1 manažér pre sociálne siete a ONLINE projekty
→ 1 manažér produkcie

EKONOMICKÉ
ODDELENIE

→ vedúci oddelenia
→ 1 finančný účtovník a správca majetku
→ 1 mzdový účtovník a pokladník
→ ½ finančný manažér
→ 1 špecialista ekonomického odd.
→ 1 referent ekonomického odd.

ODDELENIE SPRÁVY
BUDOV A OCHRANY
PAMIATOK

→ vedúci oddelenia
→ 1 koordinátor správy múzea
→ 1 správca expozícií
→ 1 správca infraštruktúry a hradu Devín
→ 4 prevádzkovo technickí zamestnanci
→ 3 upratovačky
→ 14 informátori / vrátnici
→ 6 pokladníci predaja vstupeniek a propag. materiálu
→ 22 asistentov
→ 2 pracovníci prvého kontaktu

ODDELENIE

→ Agenda oddelenia

↳ Samostatný referát

RIADITEĽ

- Zodpovedá za napĺňanie poslania MMB.
- Riadi činnosť organizácie, koná v jej mene a zodpovedá za jej činnosť.
- Spracováva koncepčné a strategické materiály organizácie a zabezpečuje ich implementáciu.
- Koordinuje činnosť jednotlivých organizačných zložiek.
- Rozhoduje o základných organizačných otázkach.
- Rozhoduje o zásadných otázkach hospodárenia a stará sa o sústavnú komplexnú kontrolu, revíziu výkonu činnosti a hospodárskych výsledkov organizácie.
- Určuje vedúcich pracovníkov, ktorých činnosť priamo riadi. Jeho nariadenia sú záväzné pre všetkých zamestnancov organizácie.
- Rozhoduje o prijímaní a prepúšťaní zamestnancov do pracovného a z pracovného pomeru.
- Zodpovedá za uplatňovanie a dodržiavanie mzdových predpisov a zásad odmeňovania, zákonnosti v činnosti organizácie, za hospodársku a kontrolnú činnosť, ako aj za správu zvereného majetku mesta.

↳ VEDÚCI ODDELENIA

- Riadi, plánuje a kontroluje prácu zverených zamestnancov po stránke odbornej, organizačnej a personálnej.
- Zabezpečuje tvorbu, aktualizáciu a vydávanie vnútorných riadiacich predpisov, ktoré upravujú pravidlá ním riadenej alebo aj súvisiacej činnosti.
- Výkon činnosti koordinuje s dotknutými organizačnými útvarmi.
- Podieľa sa na tvorbe centrálného rozpočtu.
- Zodpovedá za účelné a hospodárne vynakladanie verejných prostriedkov na oddelení.
- Zodpovedá za riadne využívanie zvereného majetku a spoluprácu pri jeho inventarizácii.
- Zodpovedá za vypracovanie agendy spojenej s finančnou a účtovnou činnosťou oddelenia.
- Vypracúva plán verejného obstarávania tovarov a služieb podľa pôsobnosti a úloh oddelenia.
- Zodpovedá za personálne obsadenie pracovných pozícií oddelenia.
- Vypracúva náplne práce podriadeným zamestnancom.
- Efektívne riadi dochádzku a plnenie pracovného fondu zamestnancov oddelenia.
- Stará sa o odborný rozvoj zverených zamestnancov prostredníctvom pravidelného vzdelávania a školení v spolupráci s personalistom.

KANCELÁRIA RIADITEĽA

- Zabezpečuje administratívnu agendu riaditeľa, vrátane jeho služobných ciest.
- Organizuje porady, stretnutia a návštevy za účasti riaditeľa.
- Vyhotovuje zápisy z porád a rokovaní riaditeľa; distribuuje a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich.
- Spravuje poštový adresár, distribuuje pozvánky na podujatia MMB.
- Zabezpečuje materiálne potreby sekretariátu a hospodári s reprezentačným fondom organizácie.
- Zhromažďuje, spracováva a uchováva kľúčové údaje a dáta MMB. Pripravuje správy, podklady pre prezentácie, poskytuje podporu pri tvorbe koncepčných a strategických dokumentov MMB.
- V spolupráci s oddelením komunikácie a marketingu zabezpečuje internú komunikáciu, spolupracuje pri príprave a koordinácii interných podujatí.
- Vybavuje požiadavky a dopyty z externého prostredia.
- Podľa potreby spolupracuje pri riešení úloh riaditeľa.

↳ ADMINISTRATÍVNA ČINNOSŤ A ČINNOSŤ PODATEĽNE

- Vedie administratívnu agendu MMB.
- Zabezpečuje evidenciu a povinné zverejňovanie dokumentov.
- Vybavuje oficiálnu komunikáciu organizácie.
- Zabezpečuje kontrolu plnenia úloh zriaďovateľa.
- Koordinuje a spolupracuje pri tvorbe interných predpisov, pokynov a príkazov na realizáciu všeobecne záväzných legislatívnych noriem.
- Poskytuje administratívnu podporu pri náročných procesoch a úlohách, napr. verejné obstarávanie, verejná obchodná súťaž, komunikácia s orgánmi štátnej a verejnej správy, a pod.
- Zabezpečuje kompletnú agendu podateľne.
- Spravuje registratúru MMB.
- Archivuje dokumenty organizácie.
- Spravuje intranet organizácie.

↳ OBCHODNÁ ČINNOSŤ

- Zabezpečuje agendu krátkodobých prenájmov nebytových priestorov v správe MMB – cenotvorbu, priebežné vyhodnocovanie a úpravu cenníka prenájmov.
- Komunikuje so záujemcami o krátkodobý prenájom nebytových priestorov v správe MMB; zodpovedá za dojednanie zmluvných podmienok; zabezpečuje zmluvné náležitosti zo strany MMB; koordinuje interné kapacity potrebné na splnenie zmluvných podmienok.
- Zodpovedá za zmluvné podmienky a náležitosti v súvislosti s dlhodobým prenájomom nebytových priestorov v správe MMB.
- Zodpovedá za cenotvorbu vstupného do objektov a expozícií MMB; na základe dát vyhodnocuje a navrhuje úpravy vstupného do MMB.
- Zodpovedá za cenotvorbu publikácií a darčkového tovaru z produkcie MMB, na základe dát navrhuje úpravy cien; zodpovedá za dojednanie zmluvných podmienok a zabezpečenie zmluvných náležitostí v prípade komisionárskeho predaja tovaru.
- Navrhuje a realizuje prezentačné aktivity a akcie za účelom zvýšenia príjmov z obchodných aktivít.
- Pripravuje správy: spracúvanie analýz predaja, obratu a plnenie plánu tržieb v jednotlivých lokalitách MMB.

↳ PERSONÁLNA AGENDA

- Zabezpečuje personálnu starostlivosť o zamestnancov, vrátane odmeňovania, od prijatia až po výstup; realizáciu všetkých pracovnoprávných dokladov; sledovanie a realizáciu všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom zo zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zo zmeny a doplnení niektorých zákonov a ďalších predpisov, upravujúcich pracovnoprávne vzťahy.
- Zabezpečuje výber zamestnancov, pripravuje výberové konania a zúčastňuje sa na nich.
- Zabezpečuje vzdelávanie a rozvoj zamestnancov – vykonáva analýzu vzdelávacích potrieb, prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie, adaptačný proces.
- Kontroluje dochádzku a využívanie fondu pracovného času, navrhuje príslušné sankcie pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny.
- Vystavuje potvrdenia o pracovnom pomere a odbornej praxi.
- Nastavuje systém odmeňovania a motivácie zamestnancov.
- Pripravuje podklady pre výplatu miezd zamestnancov, evidenciu dochádzky, interne komunikuje so zamestnancami.

- Vypracúva správy a prehľady o stave ľudských zdrojov.
- Zabezpečuje komunikáciu s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov (Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne).
- Komunikuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, hlási zamestnávanie cudzincov na tomto úrade.
- Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne a pracovné vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.).
- Zodpovedá za uplatňovanie zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
- Zodpovedá za archivovanie osobných údajov zamestnancov.
- Spolupracuje pri napĺňaní zákona o pracovnej zdravotnej službe (zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení) v organizácii.
- Pripravuje rokovania so zástupcom zamestnancov a zúčastňuje sa na nich, komunikuje so zástupcom zamestnancov.
- Pri zabezpečovaní personálnej agendy spolupracuje s ekonomickým oddelením.

↳ PROJEKTOVÁ KANCELÁRIA (REFERÁT)

- Zabezpečuje tvorbu koncepčných a strategických materiálov a koordinuje tvorbu a ich plnenie v organizácii.
- Identifikuje potreby a príležitosti pre rozvoj tímu a organizácie. Navrhuje a zabezpečuje aktivity na rozvoj tímu a organizácie.
- Zabezpečuje prípravu, implementáciu a riadenie a realizáciu strategických a rozvojových projektov MMB, vrátane projektov financovaných z fondov EÚ.
- Zabezpečuje koordináciu a realizáciu projektových aktivít a výstupov.
- Sleduje a riadi harmonogram projektu, jednotlivé aktivity a finančný plán projektov.
- Riadi členov projektových tímov, riziká a aktivity projektov.
- Zabezpečuje kompletnú administratívnu agendu projektov.
- Vedie a archivuje projektovú dokumentáciu.
- Aktívne sleduje a vyhľadáva možnosti financovania z fondov, vrátane fondov EÚ.

ODBORNÉ ODDELENIE

- Zodpovedá za tvorbu zbierkového fondu MMB v celej jeho šírke a s dôrazom na jeho štruktúru.
- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou zbierkových predmetov: vedie katalógy jednotlivých zbierok ako súčastí zbierkového fondu MMB.
- Spolu s oddelením dokumentácie vedie centrálnu evidenciu zbierkových predmetov v správe MMB: komplexne zodpovedá za II. stupeň odbornej evidencie.
- Odborne spracúva zbierkové predmety, vykonáva vedeckovýskumnú, odbornú a odbornometodickú činnosť.
- Uskutočňuje základný výskum aj formou terénneho archeologického výskumu a vyhotovuje príslušnú dokumentáciu.
- Sprístupňuje výsledky svojej práce prostredníctvom výstavnej, expozičnej a publikačnej činnosti.
- Podieľa sa na sprístupňovaní vedomostného systému múzea iným pamäťovým a vedeckovýskumným inštitúciám a bádateľom.
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového fondu MMB.
- Podieľa sa na návrhoch a realizácii sprievodných podujatí MMB.
- Zabezpečuje a zodpovedá za správu pridelenej časti zbierkového fondu.
- Svoju činnosť koordinuje predovšetkým s oddelením dokumentácie a oddelením reštaurátorov.

↳ MANAŽMENT ZBIEROK (REFERÁT)

- Komplexne zabezpečuje správu depozitárov MMB a zodpovedá za zbierkové predmety uložené v nich.
- Zodpovedá za mobiliárne a technické vybavenie depozitárov a periodicky vykonáva kontrolu fyzického stavu zbierkových predmetov uložených v nich.
- Komplexne zodpovedá za bezpečnú manipuláciu so zbierkovými predmetmi, rieši a koordinuje mobilitu zbierok.
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového fondu MMB.
- Podieľa sa na dokumentácii aktuálneho stavu zbierkového fondu, iniciuje opatrenia vedúce k stabilizácii a zlepšeniu fyzického stavu zbierkového fondu MMB a podieľa sa na ich realizácii.
- Spolupracuje pri realizácii vlastných a prevzatých výstav v MMB.
- Podieľa sa na sprístupňovaní zbierkového fondu MMB iným pamäťovým a vedeckovýskumným inštitúciám a bádateľom.
- Podieľa sa na kontrole zbierkových predmetov umiestnených v stálych expozíciách a na výstavách v priestoroch MMB i zbierkových predmetov zapožičaných do iných inštitúcií – sleduje a vyhodnocuje ich fyzický stav s dôrazom na klimatické a svetelné podmienky priestoru.

ODDELENIE DOKUMENTÁCIE

- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou zbierkových predmetov: vedie a spravuje príslušnú dokumentáciu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov MMB.
- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou knižničných dokumentov: vedie a spravuje príslušnú dokumentáciu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov MMB.
- Spolu s odborným oddelením vedie centrálnu evidenciu zbierkových predmetov v správe MMB, komplexne zodpovedá za I. stupeň odbornej evidencie.
- Vede centrálnu evidenciu knižničných dokumentov.
- Vede a spravuje dokumentáciu k odborným činnostiam múzea a knižnice.
- Zabezpečuje a zodpovedá za správu pridelenej časti zbierkového fondu a knižničného fondu.
- Zabezpečuje činnosť knižnice, fotoateliéru, spravuje fotoarchív.
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového a knižničného fondu MMB.
- Vykonáva fotografickú dokumentáciu zbierkových predmetov, výstav, expozícií a prezentačných akcií múzea.
- Sústreďuje a spravuje písomné podklady o plánovacej a rozborovej činnosti MMB.
- Podieľa sa na tvorbe registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu MMB.
- Konceptčne spolupracuje na štruktúre a obsahu intranetu MMB.
- Procesne zabezpečuje digitalizáciu zbierkového fondu, knižničných dokumentov a odbornej dokumentácie MMB.
- Svoju činnosť koordinuje predovšetkým s odborným oddelením a oddelením reštaurátorov.
- Zabezpečuje prístupňovanie vedomostného systému MMB, vrátane dokumentácie o zbierkových predmetoch a fotoarchívu, inštitúciám a bádateľom.

ODDELENIE REŠTAURÁTOROV

- Vykonáva odborné ošetrovanie zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty.
- Dokumentuje priebeh odborného ošetrovania. Odporúča spôsob vystavenia exponátov, použitie vhodných materiálov a nastavenie klimatických hodnôt prostredia.
- Spolupracuje pri realizácii výstav v múzeu.
- Podieľa sa na zabezpečovaní a realizácii preventívnej kontroly zbierkových predmetov v depozitárnych a prezentačných priestoroch.
- Zabezpečuje odborný dozor počas manipulácie a prevozu zbierkových predmetov.
- Podieľa sa na odbornom vzdelávaní zamestnancov v oblasti problematiky preventívnej starostlivosti o zbierkový fond, bezpečnej manipulácie so zbierkovými predmetmi a integrovanej ochrany zbierkového fondu proti škodcom.
- Podieľa sa na výkone odbornej revízie zbierkového fondu MMB.

HRAD DEVÍN

- Zodpovedá za rozvoj hradu Devín ako významnej historickej, prírodnej i turistickej lokality a strategickej priority MMB
- Konceptne a systematicky rozvíja a udržiava národnú kultúrnu pamiatku hrad Devín.
- Zabezpečuje prenesený výkon riaditeľa MMB na stretnutiach a rokovaníach týkajúcich sa rozvoja hradu; komunikuje s kľúčovými partnermi, odbornými inštitúciami, úradmi verejnej správy a lokálnymi aktérmi.
- Pri správe a rozvoji hradu Devín úzko spolupracuje s jednotlivými oddeleniami MMB a podieľa sa na plánovaní ich činnosti súvisiacej s hradom Devín.
- V spolupráci s oddelením správy budov a ochrany pamiatok zabezpečuje chod bežnej prevádzky a správu areálu hradu Devín.
- V spolupráci s personalistom nastavuje obsadenie personálu prvého kontaktu na hrade Devín a zabezpečuje koordináciu jeho činnosti v čase otváracích hodín hradu.
- S manažérom obchodných aktivít koordinuje agendu komerčných prenájmov priestorov a realizácie projektov externých subjektov a súkromných osôb v areáli hradu Devín; poskytuje podklady a podieľa sa na cenotvorbe.
- V súčinnosti s oddelením komunikácie a marketingu plánuje, pripravuje a realizuje komunikačné a marketingové aktivity vrátane agendy predaja vstupeniek, predaja suvenírov a špeciálnych marketingových spoluprác s externými subjektami.
- Zodpovedá za bežnú prevádzku stálych expozícií a výstav v areáli hradu Devín, v spolupráci s oddelením správy budov a ochrany pamiatok sa podieľa na ich dlhodobej údržbe.
- V spolupráci s referátom manažmentu zbierok a oddelením reštaurátorov sa podieľa na kontrole zbierkových predmetov umiestnených v stálych expozíciách a na výstavách v priestoroch hradu Devín.
- V súčinnosti s ekonomickým oddelením zabezpečuje administratívno-ekonomickú agendu hradu Devín.
- Spracováva štatistiky návštevnosti, tržieb, výkazy.

PROGRAMOVÉ ODDELENIE

- Sprostredkúva výsledky odborných činností MMB širokej verejnosti prostredníctvom vzdelávacích a popularizačných aktivít.
- Zabezpečuje koordináciu a produkciu výstavných projektov.
- Cielene pracuje so špecifickými potrebami jednotlivých cieľových skupín pomocou metód múzejnej pedagogiky, využíva metódy kritického myslenia a neformálneho vzdelávania.
- Buduje stabilné publikum naprieč vekovými kategóriami s celoslovenským presahom.
- Zabezpečuje vzdelávacie programy pre objednané skupiny, lektorské výklady k stálym expozíciám a dočasným výstavám, popularizačné programy pre širokú verejnosť.
- Mapuje a analyzuje potreby verejnosti.
- Vytvára digitálne aplikácie a interaktívne rozšírenia pre výstavné projekty.
- Buduje a vedie tím externých lektorov a dobrovoľníkov.
- Nadväzuje a koordinuje spolupráce s externými subjektami v oblasti vzdelávania, histórie a iných odborov.
- Vypracúva žiadosti na dotácie z malých grantových výziev, zabezpečuje ich po administratívnej, obsahovej a realizačnej stránke.

↳ V OBLASTI VÝSTAVNÝCH PROJEKTOV:

- Zabezpečuje komplexnú prípravu, koordináciu a realizáciu výstav a expozícií.
- Zostavuje a sleduje harmonogram realizácií projektov a jednotlivých aktivít.
- Koordinuje členov projektového tímu (interných, externých).
- Pri príprave a realizácii projektov úzko spolupracuje s príslušnými oddeleniami.
- Komunikuje s externými partnermi a dodávateľmi služieb, kontroluje kvalitu realizovaných služieb a dodávok.
- Zabezpečuje podklady od kurátorov výstav a expozícií pre výrobu materiálov, zabezpečuje komunikáciu s korektormi a prekladateľmi.
- Vytvára dokumentáciu k prideleným výstavám.
- Odovzdáva výstavy oddeleniu správy budov a ochrany pamiatok (asistentom expozície) na základe zoznamu diel.
- Pripravuje a sleduje plnenie rozpočtu realizovaných projektov.
- Pripravuje podklady pre zmluvy.

ODDELENIE KOMUNIKÁCIE A MARKETINGU

- Stará sa o pozitívne vnímanie inštitúcie ako takej, jej značky, aktivít a podujatí širokou i odbornou verejnosťou.
- Navrhuje, pripravuje a implementuje nové komunikačné a marketingové aktivity a kampane.
- Navrhuje a zabezpečuje produkciu komunikačných a marketingových materiálov.
- Zastrešuje funkciu hovorca MMB a spoluprácu s mediálnymi partnermi.
- Buduje a aktualizuje databázu novinárskych kontaktov, médií a mediálnych partnerov i partnerov z oblasti spriaznených inštitúcií.
- Pripravuje PR články, kultúrne tipy, tlačové správy, oficiálne odpovede pre médiá a má na starosti všetku komunikáciu s médiami.
- Sleduje a vyhodnocuje monitoring médií v súvislosti s inštitúciou a témami MMB.
- Komplexne zastrešuje prípravu a realizáciu podujatí pre novinárov (obsahovo i produkčne).
- Zabezpečuje on-line marketing, správu webovej stránky a prezentáciu MMB na sociálnych sieťach.
- Pripravuje a distribuuje newsletter, spravuje databázu odberateľov.
- Na základe schváleného dizajnu manuálu zastrešuje vizuálnu komunikáciu inštitúcie a jej implementáciu do interného aj externého prostredia.
- Zastrešuje komunikáciu s externými spolupracovníkmi (grafickým štúdiom, fotografom, reklamnými a PR agentúrami a pod.), koordinuje a vyhodnocuje spoluprácu.
- Navrhuje a zabezpečuje produkciu reklamných predmetov MMB, spolupracuje pri distribúcii predmetov do predaja v jednotlivých lokalitách MMB.
- Podieľa sa tvorbe a rozvoji obchodnej siete MMB, zodpovedá za detailnú prípravu projektu založenia múzejného obchodu až do času jeho otvorenia, vrátane komunikácie a koordinácie s dodávateľmi, produkciu a logistiku.
- Vypracúva žiadosti na dotácie z malých grantových výziev, zabezpečuje ich po administratívnej, obsahovej a realizačnej stránke.
- Spolupracuje s manažérom obchodných aktivít pri nastavovaní politiky vstupného.
- Spoločne s oddelením správy budov a ochrany pamiatok zastrešuje agendu online a offline predaja vstupeniek.

EKONOMICKÉ ODDELENIE

- Zabezpečuje ekonomické plánovanie a racionalizáciu ekonomickej aktivity.
- Vykonáva komplexnú ekonomickú analýzu činností MMB.
- Spracúva štatistické záznamy všetkých ukazovateľov fungovania MMB.
- Zostavuje návrh rozpočtu MMB.
- Kontroluje vykonávanie úloh vyplývajúcich z plánov oddelení, ako aj včasné podávanie správ.
- Zabezpečuje vytváranie racionálnej účtovnej dokumentácie.
- Komplexne zabezpečuje účtovníctvo, správu majetku vrátane inventarizácie, štatistiky, ekonomické rozbory a uzávierky, pokladňu, daňové priznanie, služobné cesty.
- Zabezpečuje platobný zúčtovací styk s bankami a poisťovňami pri poistení majetku MMB.
- Spolupracuje s audítormi pri vykonávaní auditu a kontrole činnosti.
- Plní úlohy spojené s verejným obstarávaním.
- Vykonáva celkovú finančnú kontrolu v rámci organizácie.
- Zabezpečuje spracovanie a účtovanie grantov EÚ.
- Spolupracuje pri tvorbe interných predpisov v oblasti ekonomickej agendy.

↳ V OBLASTI MZDOVEJ AGENDY:

- Komplexne spracováva mzdovú agendu: mesačné spracovávanie miezd zamestnancov MMB, vedenie a spracovávanie rôznych druhov poistenia, kontrolu výstupov dochádzkového systému, sledovanie mzdových dekrétov a čerpanie dovolení.
- Podieľa sa na plánovaní mzdových prostriedkov, vypracúva návrh rozpočtu mzdových prostriedkov a finančných prostriedkov na odvody do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní.
- Kontroluje čerpanie finančných prostriedkov v rámci príslušných položiek rozpočtu a zodpovedá za všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania.
- Vystavuje potvrdenia o mzde. Komunikuje so zamestnancami vo veci mzdovej agendy.
- Pri zabezpečovaní mzdovej agendy spolupracuje s personalistom.

ODDELENIE SPRÁVY BUDOV A OCHRANY PAMIAATOK

- Koordinuje a zabezpečuje priamy výkon správy a údržby budov a objektov v správe MMB.
- Zodpovedá za bezpečnostný manažment a ochranu spravovaných objektov, kľúčový a vstupový režim.
- Zodpovedá za manažment zmluvných vzťahov v oblasti správy a údržby budov a objektov.
- Pripravuje a realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb, stavebných prác.
- Zodpovedá za plánovanie a prípravu stavebných a renovačných projektov MMB.
- Zodpovedá za manažment stavebných projektov, inžiniersku činnosť, komunikáciu s dotknutými orgánmi a finančný manažment projektov.
- Zodpovedá za nájomné vzťahy pri dlhodobých prenájmoch priestorov v objektoch MMB. Zodpovedá za operatívu spojenú s krátkodobými a dlhodobými nájmi.
- Zodpovedá za IT infraštruktúru, licencie a hardware a technickú správu a ochranu dátového úložiska.
- Zodpovedá za ochranu pamiatkových a historických hodnôt prevádzkovaných objektov, metodických rozvoj starostlivosti o ne a ochranu v exteriéri umiestnených zbierkových predmetov.

↳ PREVÁDZKA

- Zabezpečuje bezproblémový chod organizácie počas bežnej prevádzky, koordináciu a riešenie operatívnych požiadaviek.
- Zabezpečuje nákup a distribúciu kancelárskych potrieb.
- Zabezpečuje materiálno-technickú, audiovizuálnu a IT podporu pri príprave a realizácii výstav a expozícií, podujatí a pri krátkodobých prenájmoch.
- Poskytuje konzultácie k technickým riešeniam a návrhom expozícií, výstavných projektov, dočasným a trvalým označeniam priestorov a objektov, zásahom do stavebných konštrukcií, zmenám dispozície a využitia priestorov z hľadiska prevádzkovej bezpečnosti objektov, ochrany pamiatkového fondu, bezpečnosti a komfortu návštevníkov, prevádzkového režimu objektov.
- Zabezpečuje prevádzku technických zariadení.
- Zabezpečuje komplexnú správu vozového parku a internú logistiku prepravy okrem prepravy zbierkových predmetov.

↳ NÁVŠTEVNÍCKY SERVIS

- V spolupráci s personalistom zabezpečuje personálne obsadenie pozícií personálu prvého kontaktu.
- Zabezpečuje koordináciu zmien a činnosti personálu prvého kontaktu v priestoroch pokladníc, šatní, v prezentačných priestoroch, pri prehliadkach, podujatiach a krátkodobých prenájmoch.
- Zabezpečuje distribúciu interných materiálov, pokynov, metodických usmernení pre personál prvého kontaktu, pravidelné školenia a oboznámenia pre zvýšenie všeobecnej informovanosti o aktivitách a podujatia MMB cielených na služby pre verejnosť.
- Zabezpečuje zber dát o vnútornom stave priestorov expozícií, zber dát od návštevníkov expozícií a implementáciu riešení po vyhodnotení dát ostatnými oddeleniami.
- Vede štatistiky návštevnosti.
- Zabezpečuje agendu spojenú s funkciou pokladní, pokladničných systémov a aplikáciou stanoveného vstupného.
- Zabezpečuje distribúciu vstupeniiek a informačných brožúr v objektoch múzea.

↳ TECHNICKÁ SPRÁVA HRADU DEVÍN

- V súčinnosti s oddelením hradu Devín zabezpečuje priamy výkon správy a údržby areálu hradu.
- Zodpovedá za bezpečnostný manažment a ochranu interiérových a exteriérových priestorov hradu Devín, kľúčový a vstupový režim.
- Koordinuje stavebné a rozvojové projekty na hrade Devín, inžiniersku činnosť a komunikáciu s dotknutými orgánmi.
- Koordinuje a rieši operatívne problémy týkajúce sa prevádzky návštevníckej infraštruktúry.
- Koordinuje technický personál na hrade Devín. Zodpovedá za stráženie areálu hradu v nočných hodinách (19:00 – 7:00), predstavuje bod prvého kontaktu pre nočnú službu v prípade pohotovostných situácií na hrade.
- Zodpovedá za zmluvné vzťahy pri dlhodobých nájmoch v areáli hradu, zodpovedá za bezpečnosť a technické zabezpečenie areálu počas kritických podujatí.
- Vyjadruje sa k organizácii podujatí a krátkodobých nájmov z hľadiska ochrany pamiatkového fondu, technických a bezpečnostných štandardov.
- Zodpovedá za technické riešenia pokladničných systémov.