

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

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Múzea mesta Bratislavy

Bratislava október 2022

MÚZEUM
MESTA MUSEUM
BRATISLAVY CITY
BRATISLAVA

1. Múzeum mesta Bratislavy (ďalej len MMB) je zriadené hlavným mestom SR Bratislava 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 Bratislava.
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 múzejnej činnosti.
5. Ustanovenia organizačného poriadku sú záväzné pre všetkých pracovníkov MMB.

Základným poslaním MMB je na základe prieskumu a vedeckého výskumu cieľavedome nadobúdať, odborne spravovať, vedecky zhodnocovať, využívať a sprístupňovať verejnosti múzejné zbierky a vytvárať vedomostný systém o histórii hlavného mesta SR Bratislava, 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 správu zbierkových predmetov (odbornú evidenciu, odbornú revíziu, odbornú ochranu, odborné uloženie),
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 periodické a neperiodické 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, propagačných predmetov a iných drobných 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.

Článok IV

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MMB

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

1. Na čele MMB je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislava.
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 vecí, 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 referátu 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 pre tvorbu zbierok pre zbierky historické
- c) komisia pre 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) knižničná rada Múzea mesta Bratislavy
 - b) inventarizačná komisia
 - c) vyradovacia komisia a likvidačná komisia
 - d) škodová komisia
2. Činnosť poradných orgánov MMB upravujú rokovacie poriadky alebo 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 na úseku rozpočtových pravidiel a hospodárenia (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

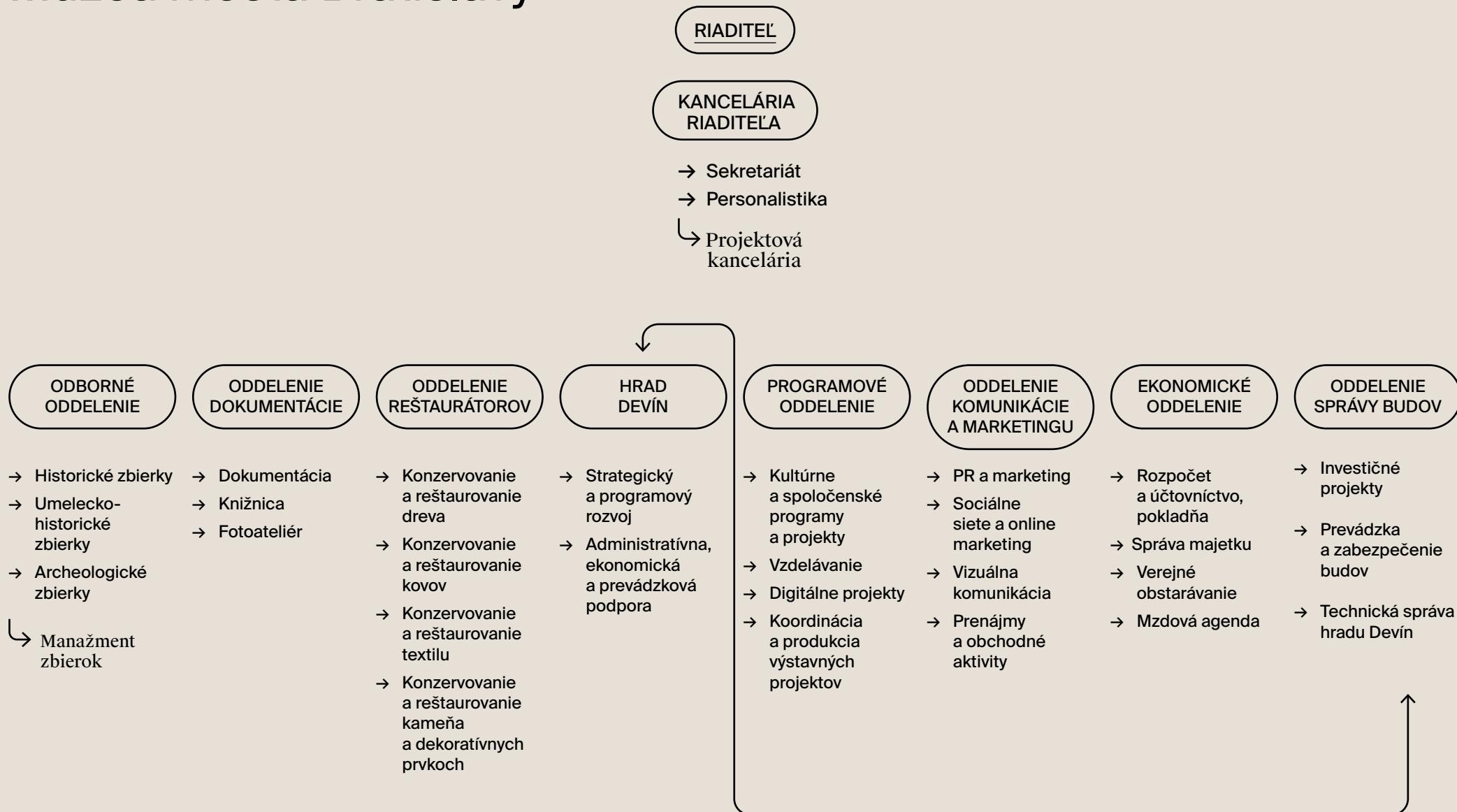
1. Organizačný poriadok bol prerokovaný na Zamestnaneckej rade pri MMB dňa 27. 10. 2022.
2. Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 20. 1. 2022.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 11. 2022.

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra Múzea mesta Bratislavy

ODDELENIE

→ Agenda oddelenia

↳ Samostatný referát



Príloha č. 2:

Popis činnosti oddelení

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 požiadavky a činnosť jednotlivých oddelení.
- 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 pracovníkov organizácie.
- Rozhoduje o prijímaní a prepúšťaní pracovníkov 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.
- Nastavuje interné procesy a postupy vo svojej kompetencii.
- Podieľa sa na tvorbe centrálného rozpočtu.
- Zabezpečuje tvorbu, aktualizáciu a vydávanie vnútorných riadiacich predpisov, ktoré upravujú pravidlá ním riadenej alebo aj súvisiacej činnosti.
- 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 odbornú starostlivosť o zverených zamestnancov prostredníctvom pravidelného vzdelávania a školení v spolupráci s personalistom.

KANCELÁRIA RIADITEĽA

- Vybavuje písomnú agendu riaditeľa, vedie kalendár riaditeľa, zabezpečuje služobné cesty riaditeľa.
- Vyhotovuje zápisy z porád a rokovaní riaditeľa; distribuuje a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich.
- Vedie administratívnu agendu MMB: zverejňovanie zmlúv, faktúr a pod., vypracovanie zmlúv, správu registratúry, podporu pri verejnom obstarávaní a pod.
- Spravuje poštový adresár, distribuuje pozvánky na podujatia MMB. Zabezpečuje obeh poštových zásielok MMB.
- Spravuje registratúru.
- Zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb pre celú organizačnú štruktúru MMB.
- Hospodári s reprezentačným fondom riaditeľa.
- Zhromažďuje, spracováva a uchováva kľúčové údaje a dáta MMB. Pripravuje reporty a prezentácie, pripravuje podklady pre koncepčné a strategické dokumenty MMB.
- V spolupráci s oddelením komunikácie a marketingu zastrešuje internú komunikáciu, podieľa sa na príprave a koordinácii interných podujatí.
- Vybavuje požiadavky a dopyty z externého prostredia.
- Spolupracuje pri riešení odborných úloh riaditeľa.

PERSONALISTIKA

- 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, prehlbovanie 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.
- Komunikuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny. Hlásí zamestnávanie cudzincov na ÚPSVaR.
- 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 čl. 29 nariadenia č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa ruší smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).
- 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 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 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 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 odbornou-metodickú 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 pridelennej 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 knihy prírastkov, úbytkov, registračnú knihu, knihu vydaných a prijatých výpožičiek a nájmov, depozitov, evidenciu zmlúv o výpožičkách a nájmoch, odbornom ošetrovaní, licenciách, evidenciu záznamov z odborného ošetrovania zbierkových predmetov, evidenciu zbierkových predmetov dočasne umiestnených v expozíciách a na výstavách v MMB, evidenciu pomocného a dokumentačného fondu, evidenciu bádateľov, register záložných pamäťových nosičov, evidenciu vedeckovýskumnej činnosti, expozícií, výstav a kultúrno-výchovných podujatí, dokumentáciu publikačnej a edičnej činnosti múzea.
- Spravuje dokumentáciu k nadobúdaniu zbierkových predmetov, záznamy z odbornej revízie.
- Spolu s odborným oddelením vedie centrálnu evidenciu zbierkových predmetov v správe MMB: komplexne zodpovedá za I. stupeň odbornej evidencie.
- Zabezpečuje sprístupňovanie vedomostného systému MMB iným pamäťovým a vedeckovýskumným inštitúciám a bádateľom.
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového a knižničného fondu MMB.
- Zabezpečuje aj činnosť knižnice a fotoateliéru.
- Vedie základnú a pomocnú odbornú evidenciu knižnice vrátane agendy ISBN, ISSN, ISMN pridelených publikáciám vydávaným MMB.
- Zabezpečuje a zodpovedá za správu pridelennej časti zbierkového fondu a knižničného fondu.
- Vedie evidenciu fotodokumentácie zbierkových predmetov a spravuje fotoarchív, zabezpečuje sprístupňovanie dokumentácie zbierkových predmetov a fotoarchívu iným inštitúciám a jednotlivým bádateľom.
- Vykonáva fotografickú dokumentáciu zbierkových predmetov, výstav, expozícií a prezentačných akcií múzea.
- Sústreďuje a spravuje písomné podklady o plánovacej a rozborovej činnosti MMB.
- Svoju činnosť koordinuje predovšetkým s odborným oddelením a oddelením reštaurátorov.

ODDELENIE REŠTAURÁTOROV

- Vykonáva odborné ošetrovanie zbierkových predmetov, konzervátorské a reštaurátorské práce.
- Dokumentuje stav zbierkových predmetov, reštaurátorských úkonov a analýz písomným a obrazovým záznamom.
- V spolupráci s kustódom pripravuje zbierkové predmety na prevoz, výstavy a uloženie v depozitári.
- Odporúča spôsob vystavenia zbierkového predmetu, 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 plné využitie potenciálu hradu Devín ako významnej súčasti a strategickej priority MMB.
- Konceptčne a systematicky rozvíja a udržiava národnú kultúrnu pamiatku hrad Devín.
- Spolupracuje s lokálnymi aktérmi, odbornými inštitúciami a úradmi v rôznych oblastiach pre potreby strategických zámerov a projektov rozvoja hradu Devín.
- Pripravuje, plánuje a realizuje programové a prezentačné aktivity a projekty na hrade Devín.
- Svoje aktivity na hrade Devín koordinuje s jednotlivými oddeleniami MMB – najmä s odborným oddelením, oddelením komunikácie a marketingu a programovým oddelením.
- Zabezpečuje bezproblémový chod počas bežnej prevádzky a komplexnú správu infraštruktúry hradu Devín v spolupráci s referátom technickej správy hradu Devín.
- V súčinnosti s personalistkou zabezpečuje personálne obsadenie a koordináciu činnosti personálu prvého kontaktu (asistenti expozícií, lektori, pokladníci, strážnici) v priestoroch výstav, expozícií, pri podujatiach a krátkodobých prenájmoch.
- S oddelením komunikácie a marketingu koordinuje a vedie agendu prenájmov priestorov a realizáciu projektov externých subjektov a súkromných osôb v areáli hradu Devín (organizovanie podujatí, svadieb a pod.).
- V súčinnosti s oddelením komunikácie a marketingu plánuje, pripravuje a realizuje komunikačné, prezentačné a marketingové aktivity vrátane komplexnej agendy predaja lístkov, predaja suvenírov a špeciálnych marketingových spoluprác s externými subjektami.
- V súčinnosti s ekonomickým oddelením zabezpečuje administratívno-ekonomickú agendu hradu Devín (tržby a vyúčtovania, podklady pre fakturáciu atď.).
- Spracováva štatistiky návštevnosti, tržieb, výkazy.

PROGRAMOVÉ ODDELENIE

- Ťažiskovou činnosťou je sprostredkovávanie odborných činností a poznatkov širokej verejnosti prostredníctvom vzdelávacích a popularizačných aktivít.
- Zameriava sa na prezentáciu zbierkového fondu novými a aktuálnymi formami.
- Spolupracuje pri tvorbe a príprave výstavných projektov (výstav, expozícií, inštalácií). 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 publika.
- Vytvára digitálne aplikácie a interaktívne rozšírenia stálych expozícií a podieľa sa na ich realizácii.
- 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 tlačené materiály, zabezpečuje komunikáciu s korektormi a prekladateľmi.
- Vytvára dokumentáciu k prideleným výstavám a dbá o ich uloženie na správnom mieste.
- Odovzdáva výstavu oddeleniu správy budov (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 pripravuje marketingové materiály a reklamné predmety.
- Koordinuje a rozvíja obchodné aktivity MMB. Zastrešuje agendu online a offline predaja vstupeniek. Koordinuje agendu krátkodobých prenájmov priestorov MMB.
- Zastrešuje funkciu hovorca MMB.
- Pripravuje PR články, kultúrne tipy, tlačové správy, oficiálne odpovede pre médiá a má na starosti všetku komunikáciu s médiami.
- Komplexne zastrešuje prípravu a realizáciu podujatí pre novinárov (obsahovo i produkčne).
- Zastrešuje spoluprácu s mediálnymi partnermi.
- Buduje a aktualizuje databázu novinárskych kontaktov, médií a mediálnych partnerov i partnerov z oblasti spriaznených inštitúcií.
- Sleduje a vyhodnocuje monitoring médií v súvislosti s inštitúciou a témami MMB.
- Zabezpečuje on-line marketing, správu webovej stránky a prezentáciu MMB na sociálnych sieťach.
- Pripravuje a distribuuje newsletter, spravuje databázu odberateľov.
- Zabezpečuje vizuálnu komunikáciu MMB po kreatívnej, obsahovej a produkčnej stránke.
- Zastrešuje komunikáciu s dodávateľmi iných služieb (grafickým štúdiom, fotografom, reklamnými a PR agentúrami a pod.), jej koordináciu a vyhodnocovanie.
- Podieľa sa na návrhoch a realizácii sprievodných podujatí MMB.
- V spolupráci so sekretariátom riaditeľa zastrešuje internú komunikáciu, podieľa sa na príprave a koordinácii interných podujatí.
- Vyhľadáva možnosti na získanie finančných prostriedkov (výzvy, granty, dotácie).

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 na základe návrhov plánov činnosti ostatných oddelení MMB.
- Kontroluje vykonávanie úloh vyplývajúcich z plánov oddelení, ako aj včasné podávanie správ.
- Zabezpečuje vytváranie racionálnej účtovnej dokumentácie, ktorá znižuje byrokratické zaťaženie zamestnancov.
- Komplexne zabezpečuje účtovníctvo, správu majetku vrátane inventarizácie, štatistiky, ekonomické rozborý 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 múzea.
- Zabezpečuje spracovanie a účtovanie grantov EÚ.
- Spolupracuje pri tvorbe interných predpisov v oblasti ekonomickej agendy.

↳ V oblasti mzdovej agendy:

- Kompletne spracováva mzdovú agendu: mesačné spracovávanie miezd zamestnancov MMB, vedenie a spracovávanie rôznych druhov poistenia, kontrola 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.
- Zabezpečuje komunikáciu s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov (Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne).
- Vystavuje potvrdenia o mzde. Komunikuje so zamestnancami vo veci mzdovej agendy.
- Pri zabezpečovaní mzdovej agendy spolupracuje s personalistom.

ODDELENIE SPRÁVY BUDOV

- Koordinuje a zabezpečuje priamy výkon správy a údržby budov a objektov v správe MMB.
- Zodpovedá za bezpečnostný manažment a ochranu všetkých spravovaných priestorov, kľúčový a vstupový režim.
- Zodpovedá za manažment zmluvných vzťahov v oblasti správy a údržby budov a objektov v správe MMB.
- Zodpovedá za finančný manažment a vedenie rozpočtu oddelenia správy budov.
- Pripravuje a realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb, stavebných prác.
- Zodpovedá za plánovanie a prípravu investičných projektov MMB.
- Zodpovedá za manažment investičných a rozvojových projektov, inžiniersku činnosť, komunikáciu s dotknutými orgánmi a finančný manažment projektov.

↳ Preádzka a zabezpečenie budov

- Zabezpečuje bezproblémový chod organizácie počas bežnej prevádzky, koordináciu a riešenie operatívnych problémov.
- Zabezpečuje materiálno-technickú, audiovizuálnu a IT podporu pri príprave a realizácii výstav a expozícií, podujatí a pri krátkodobých prenájmoch.
- Zabezpečuje prevádzku IT infraštruktúry a technických zariadení v objektoch MMB.
- Zabezpečuje komplexnú správu vozového parku a interných požiadaviek na dopravu.
- V súčinnosti s personalistkou zabezpečuje personálne obsadenie a koordináciu 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 podujatiach 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.
- Vedia štatistiky návštevnosti.

↳ Technická správa hradu Devín

- V spolupráci s vedúcim oddelenia hradu Devín koordinuje a zabezpečuje priamy výkon správy a údržby areálu hradu Devín.
- Zodpovedá za bezpečnostný manažment a ochranu interiérových a exteriérových priestorov hradu Devín, kľúčový a vstupový režim.
- V spolupráci s vedúcim oddelenia hradu Devín koordinuje investičné a rozvojové projekty na hrade Devín, inžiniersku činnosť a komunikáciu s dotknutými orgánmi.
- Na základe požiadaviek vedúceho oddelenia hradu Devín zabezpečuje koordináciu a riešenie operatívnych problémov.
- Koordinuje technický a prevádzkový personál na hrade Devín.