



ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ КЛИСУРА

ОБЯВЯВА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО Длъжност: **ЕКСКУРЗОВОД**, Код по НКПД: 5113-6006

I. ОБОБЩЕНО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. **Обобщено описание на работата** – Разработва и изнася научноиздържани и исторически достоверни обзорни и тематични беседи
2. **Трудови задачи и задължения**
 - 2.1. Участва съвместно с уредниците от специализираните отдели в изготвянето на научно-методически разработки и изнася на съвременно научно равнище обзорни, тематични и интерактивни беседи.
 - 2.2. Разработва въпроси, свързани с практико-приложните проблеми на екскурзоводската работа.
 - 2.3. Участва в организацията, подготовката и провеждането на прояви в музея-изложби, представяния на книги и др. Участва в подготовката и провеждането на музейно-образователни програми, провежда уроци и занятия с учаци и други възрастови групи. Участва в разработването на музейни уроци и беседи за посетители със специални образователни потребности.
 - 2.4. Поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно тематиката на ИМ Клисуре Прилага в работата си методиката на музеологията, музейното дело и добрите практики.
 - 2.5. По време на дежурство следи за състоянието на експозицията, на движимите културни ценности, както и общото състояние на обекта. При установени нередности уведомява ръководството на музея.
 - 2.6. Работи с касов апарат. Таксува груповите и единични посетители, продава книги и сувенири. Отговаря за имуществени вреди, причинени поради небрежност или при изпълнение на трудовите задължения.
 - 2.7. Води отчетност за посещението в обектите на ИМ Клисуре, изготвя ежедневно сведение по социални групи (учащи се, граждани, чужденци) и попълва необходимите документи.
 - 2.8. Работи с техническите, визуалните средства и апаратурата в експозициите и отговаря за опазването им.
 - 2.9. Участва в заснемането на документални и други предавания, в които се представя историята на Клисуре и региона.
 - 2.10. Изготвя планове за работата си, отчети, доклади, справки и други документи възлагани от директора на ИМ Клисуре.
 - 2.11. Спазва Кодекса на труда, Правилника за вътрешния трудов ред и всички действащи вътрешни правила, инструкции и разпоредби.
 - 2.12. Посреща посетители и след редовното работно време, при предварително подадена и одобрена заявка.

II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. **Подчиненост на длъжността** – на директора на музея
2. **Организационни връзки и взаимоотношения** – с всички отдели и звена в музея.
3. **Получаване на задачите** – от Директора или уредниците – устно и/или писмено.

4. **Отчитане на задачите** – устно или писмено с периодични доклади.

III. ИЗИСКВАНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. **Образование** – висше или средно
2. **Професионален опит** – без изисквания.
3. **Специални изисквания** – да познава нормативните документи, които са необходими в процеса на работа, разговаря на книжовен български език, умение за работа с публики и пред камера, умения за работа с техника.
4. **Поведенчески характеристики** – комуникативност, умения за работа в екип и самостоятелно с публика, умения за работа пред камера, бързи и адекватни реакции при изпълнение на служебните дейности и в екстремни ситуации.
5. **Личностни изисквания, качества и умения към изпълнителя:**
Тактичност, комуникативност, търпеливост, деловитост, спретнатост. Физически и психически здрав. Инициативност, прецизност, умение за работа с компютър, умение за работа в екип и самостоятелно, владение на чужди езици, стремеж към повишаване на професионалната квалификация.
6. **Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:**
 - Правилник за устройството и дейността на ИМ Клисура;
 - Правилник за вътрешния трудов ред в ИМ Клисура;
 - Правила за ППО и безопасност на труда;
 - Всички действащи вътрешни правила, инструкции и наредби.
 - ЗЗРК; ЗКН; Нормативните подзаконови актове в областта на паметниците на културата и музеите;

ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

1. Документ за самоличност/ за справка/
2. Заявление/ свободен текст/
3. Професионална автобиография/ европейски формат/
4. Копие от диплома за завършено образование
5. Други копия от документи, ако кандидатът притежава такива – за професионално-квалификационни степени, /копия/

Кандидатите подават документите за кандидатстване лично /или чрез пълномощник/ в сградата на Исторически музей Клисура до 09.02.2026г. от 09:00 часа до 17:00 часа.

Телефон за контакти: 03137/2004

Срок за подаване на документите: 17:00 часа на 08.02.2026 година включително.

НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:

Подборът се провежда в **два етапа:**

1. Допускане по документи;
2. Събеседване

До участие в събеседването не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Екипът на ИМ Клисура ще се свърже с допуснатите кандидати на оставените от тях контакти за връзка.