

## VEDOUCÍ NÁVŠTĚVNICKÉHO PROVOZU

**Muzeum hlavního města Prahy** hledá do svých řad kolegyni/kolegu, která/ý se bude aktivně podílet řízení, plánování, organizování a kontrola provozních oblastí oddělení Centra památek moderní architektury (CPMA): Müllerovy vily, Rothmayerovy vila a Studijního a dokumentačního centra Norbertov.

### Nástup: 1.8.2022

Baví vás moderní architektura? Rádi někoho a něco organizujete? Nemáte problém s komunikací? Angličtina pro vás není problém? Umíte se rychle oklepat ze stresové situace? Práce na PC vám také není cizí? Nedělá vám problém poděkovat lidem za jejich práci a podpořit je v dalším úsilí?

### Co budete dělat?

- Zajišťovat, organizovat a kontrolovat návštěvnický provoz ve všech třech objektech.
- Řídit, plánovat, organizovat, kontrolovat a hodnotit práci všech pracovníků/ic návštěvnického provozu (průvodci/kyně, vedoucí směny, pokladní).
- Plánovat, kontrolovat a zpracovávat docházku těchto pracovníků/ic.
- Kontrolovat vedení pokladny a tržeb, pravidelně zpracovávat kompletní vyúčtování tržeb (vstupné a prodej publikací/upomínkových předmětů), spolupracovat s úsekem vnitřních činností (vedení/úpravy pokladního systému a eshopu, reporting)
- Zajišťovat, organizovat a kontrolovat dodavatele služeb (např. úklid, zásobování, stavebně technická správa objektů) ve spolupráci zejména s úsekem vnitřních činností muzea.
- Zajišťovat zásobování návštěvnického provozu (ve spolupráci s dalšími úseky muzea).
- Zajišťovat kancelářský provoz zázemí celého oddělení.
- Koordinovat a organizačně zajišťovat realizaci komerčních a prezentačních akcí v CPMA, včetně uzavírání smluv s dodavateli pro tyto akce.
- Spolupracovat zejména s vedoucí CPMA, produkční expozic a výstav, a dalšími úseky v rámci celého muzea.
- Spolupracovat s oddělením konzervace sbírek (kontrola klimatických podmínek v objektech).
- Spolupracovat s oddělením práce s veřejností na správě webových stránek a sociálních sítí.
- Spolupracovat na přípravě rozpočtu oddělení CPMA.
- Podílet se na přípravě (finanční, smluvní) a dohled na realizaci svěřených investičních akcí.

Na této pozici většina úkolů není nikdy u konce. Nejedná se o pozici, kde v 17:00h vypnete telefon. Památky se stanou vaším druhým domovem, je potřeba o ně pečovat a také pečovat o personál, který zajišťuje samotné návštěvnické prohlídky. Také je potřeba být připraven/a řešit nečekané a někdy vypjaté situace.

### Váš profil

- Máte ukončené střední, vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání.
- Vaše znalost anglického jazyka je na minimální úrovni B2.
- Jste časově flexibilní.
- Máte zájem o moderní architekturu.
- Máte zkušenosti na obdobné pozici.
- Jste aktivní uživatel PC, MS Office – zejména Excel a Word.
- Nedělá vám problém učit se novým věcem.

Umíte pracovat samostatně, pečlivě, máte organizační schopnosti, je na vás spolehnoutí a co slíbíte, to splníte.

### **Co vám nabízíme?**

- Úvazek 40 hodin týdně.
- Platové ohodnocení poplatné vašim zkušenostem a zároveň možnostem naší příspěvkové organizace v návaznosti na nařízení vlády č.564/2006 Sb. v aktuálním znění, příplatek za vedení, po zapracování i osobní příplatek
- 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna.
- Příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu ve výši 82 Kč za odpracovaný den.
- Pružné uspořádání pracovní doby.
- Možnost dalšího vzdělávání.
- Neomezený vstup pro vás a osoby blízké do všech našich návštěvnických objektů.
- Pozice není vhodná pro osoby s omezenou schopností pohybu
- 

**Zaujala vás tato pozice? Ozvěte se nám!**

**Pošlete nám váš životopis a krátký motivační dopis na email:**

**szadkowsdka@muzeumprahy.cz Vybrané uchazeče pozveme na pohovor a možnost prohlédnout si pracoviště.**