

Organizační řád Muzea města Brna

směrnice 06/2026

ze dne 1. dubna 2026,

kterým se stanovují

Popisy činností jednotlivých úseků a oddělení (příloha č. 2)

ÚSEK PRO ODBORNOU ČINNOST

Zajišťuje vědecko-odborné a kulturně vzdělávací agendy. Přispívá k rozvoji organizace zejména sběrem, výzkumem a badatelskou činností. Shromažďuje lidské výtvořiny včetně výtvarných děl, případně přírodniny, vytváří sbírky muzejní povahy a průvodní dokumentace, zajišťuje jejich odbornou správu a evidenci. Zároveň se zaměřuje na trvalé uchování včetně konzervování a restaurování. Dále provádí archeologický výzkum, provádí výstavnické, přednáškové a průvodcovské činnosti, symposia, semináře, konference, publikuje v odborných a vzdělávacích časopisech.

Součástí úseku pro odbornou činnost je rovněž distribuované pracoviště digitalizace, které je pověřeno realizací digitalizace kulturního dědictví a digitální dokumentace provozu organizace na úrovni celé instituce, a to v součinnosti s ostatními organizačními složkami MuMB. Tvorbu digitální dokumentace v celé organizaci metodicky vede a koordinuje pracovník pověřený vedením digitalizačního pracoviště. Tento pracovník v koordinaci s vedoucími odborných oddělení a kurátory upravuje pracovní činnost osob pověřených prováděním digitální dokumentace. Pracoviště dále vytváří, shromažďuje, zálohuje a distribuuje digitalizovaná data a informace o digitalizátech, které shromažďuje zpravidla formou relačních databází. Digitalizovaná data zpřístupňuje interním pracovníkům MuMB a veřejnosti prostřednictvím badatelských služeb a dalších výstupů včetně online aplikací.

Společná náplň oddělení (GAM OA, OH, ODA, ORK)

V rámci úseku odborné činnosti jednotlivé oddělení ve svých podsbírkách/fondech:

- Formuluje koncepci sbírkotvorné činnosti, odborně ji pořádá a vědecky zpracovává v širších souvislostech nejenom regionu města Brna
- Zajišťuje soustavné a koncepční doplňování sbírek výzkumnou činností a akvizicemi
- Zajišťuje ochranu sbírkových předmětů, kontroluje jejich stav a uložení, monitoruje potřebu konzervátorských a restaurátorských zásahů a dohlíží na jejich provádění
- Koordinuje odbornou správu depozitářů (v areálu Špilberku a depotu ve Vyškově), stanovování způsobu i podmínek této činnosti, a to z hlediska stavu uložených sbírek, jejich ochrany a manipulace s nimi, včetně koncepce ochrany sbírek
- Determinuje a odborně zpracovává sbírky v I. a II. stupni evidence, katalogizace, dokumentace a inventarizace; aplikace elektronického evidenčního systému MUSEION
- Provádí digitalizaci sbírkového fondu a další dokumentace Muzea města Brna, kdy tato činnost je koordinována Distribuovaným pracovištěm digitalizace
- Badatelské výstupy pracovníci oddělení publikují v časopisech nebo popularizačně-vědních periodikách, publikacích, sbornících, konferenčních příspěvcích, formou posteru aj. a na vyžádání tyto výstupy prezentují přednáškovou formou nebo v rozhlase, televizi a jiných médiích
- Organizuje výstavy z oblasti své odborné působnosti, dále po stránce odborné, kurátorské koordinuje realizaci výstavních projektů včetně mezinárodních, přípravu muzejních programů, expozic a výstav, jejich realizace včetně spolupráce při architektonickém a výtvarném řešení. Jedná se o výstavy jak v objektech MuMB, tak mimo organizaci
- Provádí vědeckovýzkumnou, odbornou publikační a přednáškovou činnost
- Koordinuje zajištění badatelského využití sbírkových fondů

- Provádí popularizační činnost ve vztahu k umělecko-historickým aktivitám Muzea města Brna prostřednictvím kvalifikovaných výkladů návštěvníkům výstav, poskytuje kvalifikované výklady pro odbornou i laickou veřejnost, průvodcovskou činnost v terénu
- Zajišťuje výpůjční agendu týkající se sbírkových předmětů z příslušné Podsbírky
- Koordinuje aktivní členství pracovníků oddělení v odborných radách a komisích
- Podílí se na pedagogických činnostech, vzdělávacích projektech pro laickou i odbornou veřejnost; vede magisterské a doktorské práce
- Spolupracuje s vědecko-výzkumnými organizacemi, univerzitním, neziskovým a komerčním sektorem v oblasti své působnosti; dále spolupracuje s tuzemskými i zahraničními vědeckými, vzdělávacími, muzejními, kulturními a jinými subjekty s příbuzným předmětem činnosti. Účastní se vědeckých konferencí a přednášek
- Dává možnost si rozšiřovat vzdělání v oboru a vstoupit do profesních sdružení
- Pracovníci odborných oddělení navrhují témata výstav do výstavního plánu a připravují z pozice kurátorů výstavy dle schváleného výstavního plánu a jsou nápomocni při jiných výstavách ostatních odborných oddělení, které je potřeba vybavit ze sbírek Muzea
- Revitalizuje, upravuje nebo navrhuje nové stálé expozice Muzea
- Zajišťuje odborné podklady pro realizaci veřejných zakázek

Oddělení Galerie města Brna

- Spravuje podsbíрку Výtvarné umění, umělecké řemeslo
- Zajišťuje odbornou metodickou, poradenskou a informační činnost v oblasti výtvarného umění a dějin výtvarného umění pro širokou veřejnost.
- Řeší výzkumné úkoly v oblasti dějin malířství, sochařství a grafiky Brna a Moravy v kontextu jejich nadregionálních souvislostí
- Řeší výzkumné úkoly v oblasti současného výtvarného umění, jak v oboru klasických výtvarných technik, tak s ohledem na rozvoj a možnosti nových médií
- V koordinaci s dalšími členskými subjekty Rady galerií ČR se podílí na přípravě koncepčních materiálů a legislativních podnětů dotýkajících se činnosti muzeí umění a galerií
- Doplňuje a aktualizuje záznamy v centrálních databázích, především Registru sbírek výtvarného umění a Muzejních autorit
- Zajišťuje a koordinuje výstavní, expoziční a prezentační činnosti MuMB

Oddělení dějin architektury (ODA)

- Spravuje podsbíрку Dějin architektury
- Zajišťuje v oboru architektury odborné metodické, poradenské a informační činnosti
- spolupráce s ostatními odděleními muzea v rámci tvorby, zpracovávání, prezentace a digitalizace sbírek a péče o sbírkové fondy
- Zpracovává řešení vědeckovýzkumných úkolů se zaměřením na dějiny architektury včetně interiérové tvorby a designu s vazbami na příbuzné vědní obory v nadregionálních souvislostech
- Pořizuje dokumentaci sbírkových předmětů, činnosti Muzea, historie města Brna a jiné fotodokumentace
- Zajišťuje a koordinuje výstavní, expoziční a prezentační činnosti MuMB

Oddělení historie (OH)

- Spravuje Podsbíрку historie
- Mezi hlavní badatelskou činnost patří studium dějinných souvislostí (od středověku po moderní dějiny) se vztahem k minulosti sbírek a badatelská činnost k dějinám Brna či Jihomoravského kraje provázaná do kontextů širších dějinných rámců. Oddělení historie MuMB je tak vedle Archivu města Brna důležitou paměťovou institucí, která se systematicky stará o skládání historického obrazu Brna.
- Oddělení historie vede po redakční a editorské stránce muzejní časopis Forum Brunense
- Spravuje knihovní fond Muzea a systematicky ho buduje. Knihovnické zajišťuje evidenci nových přírůstků knihovního fondu a odborných periodik v příslušném digitálním systému, katalogizaci do stávajícího knihovního fondu, vedení knihovnické agendy, výpůjční služby, nabídku publikací vydaných MuMB a povinné výtisky dle zákona. Pečuje o knihovní fond, jedná o nápravu poškozeného označení, přípravu knižních jednotek a odborných časopisů

na vazbu. Digitálně zpracovává fond brněnských tištěných periodik, zejména brněnských regionálních novin a obsluhuje badatelské návštěvy

- Spravuje a archivuje fond činnosti odborných oddělení a dalších veřejných služeb muzea
- Zajišťuje a koordinuje provoz projektu internetové Encyklopedie města Brna
- Zajišťuje, zkoumá, vytváří a odborně rozvíjí historii jednotlivých objektů MuMB a to ve vztahu k dějinným událostem související s dějinami města Brna, popř. kraje
- Zajišťuje a koordinuje výstavní, expoziční a prezentační činnosti MuMB

Oddělení archeologie (OA)

- Spravuje Podsbírku archeologie
- Sbírku doplňuje o sbírkový materiál získaný vlastními i předanými archeologickými výzkumy
- Na základě povolení Ministerstva kultury ČR a se souhlasem Akademie věd ČR provádí archeologické výzkumy formou povrchových průzkumů, záchranných archeologických akcí, případně systematických výzkumů, a to na území vymezeném dohodou s AV ČR.
- Spolupracuje s orgány státní správy a ostatními institucemi v oblasti archeologické památkové péče.
- Odborně vyhodnocuje výsledky vlastních a po dohodě s ostatními archeologickými institucemi i převzatých archeologických výzkumů.
- Aplikuje a rozvíjí nové metodické postupy archeologických terénních výzkumů a tezaurace archeologických sbírkových fondů.
- Systematickou péčí o podsbírku a archivací příslušné dokumentace o archeologických výzkumech buduje materiální a informační základnu popisující stav a vývoji osídlení, společnosti a lidské činnosti na území statutárního města Brna od nejstarších dob po středověk, v metodicky odůvodněných případech až po současnost.
- Doplňuje a aktualizuje záznamy v centrálních databázích, především CES, vede přírůstkovou knihu Muzea města Brna, spravuje agendu výpůjček, licenčních smluv, vývozu sbírkových předmětů a inventarizaci sbírek
- Zpracovává koncepci digitalizace sbírky muzea, realizuje digitalizaci vybraných skupin sbírkových předmětů, koordinuje a metodicky řídí proces digitalizace jednotlivých podsbírek muzea
- Vede správu ISBN
- Zajišťuje a koordinuje výstavní, expoziční a prezentační činnosti MuMB

Oddělení restaurátorsko-konzervátorské (ORK)

- Provádí konzervátorské a restaurátorské práce směřující k ochraně a uchování sbírek muzea
- Vyrábí repliky a kopie používané k expozičním účelům
- Vyvíjí a aplikuje moderní metodické postupy preventivní ochrany sbírkového fondu
- Spolupracuje se všemi odděleními při vzniku či zajištění restaurátorsko-konzervátorské činnosti
- Zajišťuje a koordinuje výstavní, expoziční a prezentační činnosti MuMB

Oddělení Vila Tugendhat (OVT)

Oddělení vily Tugendhat zajišťuje provoz a správu objektu včetně zahrady a návštěvnické služby. Koordinuje vědecké a výzkumné projekty týkající se vily a její historie.

- Organizuje činnost tzv. Studijní a dokumentační centrum (SDC)
- Spolupracuje na organizaci návštěvnického režimu vily Tugendhat, tj. organizace prohlídek a zpřístupnění zahrady a výstav v technickém podlaží objektu
- Spolupracuje s oddělením návštěvnických služeb na prodeji obchodního zboží, vstupenek a poskytování informací
- Spolupracuje na zajištění návštěvnických služeb, především průvodcovské služby a stanovení prohlídkových tras
- Spolupracuje s oddělením komunikace a marketingu na aktualizaci webových stránek a vytváření obsahu sociálních sítí a mediálních výstupů

- Spolupracuje s oddělením správy majetku, výstavnictví a ostrahy při běžné údržbě a opravách objektu, především evidenci a hlášení poruch; dodržuje plán servisních a udržovacích prací
- Zajišťuje součinnost při přípravě a organizaci sanitárních dnů pro jednorázové a technologicky i časově náročnější opravy, které nelze provádět v průběhu běžného návštěvnického provozu
- Zajišťuje krátkodobé pronájmy včetně organizace a smluvní dokumentace
- Shromažďuje fakta a dokumenty o stavbě, architektovi a stavebnících, ale také o osudech domu po odchodu jeho majitelů a o lidech a událostech souvisejících s vilou po celou dobu její existence
- Zpracování monitorací zprávy památky pro UNESCO a NPÚ.
- Ve spolupráci s oddělením muzejní pedagogiky zajišťuje edukační a vzdělávací činnost pro školky a školy, včetně rodin s dětmi či jiných spolků
- Zajišťuje odbornou činnost na bázi vědy a výzkumu s publikačními či výstavními výstupy a spolupráci na studijních projektech s externími vědeckými pracovišti a vysokými školami
- Zajišťuje systematické doplňování, správu a digitalizace katalogu archivních i soudobých fotografií vily Tugendhat
- Zajišťuje průběžnou správu, digitalizace a rozšiřování stávajícího knihovního fondu o VZ a moderní architekturu
- Zajišťuje digitalizace a chronologické zařazení publikovaných článků v tištěných i online médiích
- Determinuje a odborně zpracovává sbírky v I. a II. stupni evidence, katalogizace, dokumentace a inventarizace; aplikace elektronického evidenčního systému MUSEION
- Provádí digitalizaci sbírkového fondu a další dokumentace Muzea města Brna, kdy tato činnost je koordinována Distribuovaným pracovištěm digitalizace
- Badatelské výstupy pracovníci oddělení publikují v časopisech nebo popularizačně-vědních periodikách, publikacích, sbornících, konferenčních příspěvcích, formou posteru aj. a na vyžádání tyto výstupy prezentují přednáškovou formou nebo v rozhlase, televizi a jiných médiích
- Zajišťuje obsluhu badatelů, administrativní zpracování a archivace badatelských listů
- Organizuje přípravy a realizace doprovodných programů (konferencí a workshopů, přednášek, filmových představení, koncertů klasické a moderní hudby apod.)
- Organizuje přípravy a realizace krátkodobých (či dlouhodobých) výstav věnujících se tématům spojených s činností Studijního a dokumentačního centra vily Tugendhat a historickým souvislostem jednotlivých objektů MuMB ve vztahu k vile Tugendhat
- Zajišťuje pravidelný systematický monitoring stavu budovy (fotografický, RV a RT apod.)
- Poskytuje odborné poradenství dodavatelům služeb v oblasti běžné údržby a investiční činnosti

Oddělení Arnoldova vila (OAV)

- Organizuje činnosti tzv. Centra dialogu
- Spolupracuje na organizaci návštěvnického režimu vily Arnoldovy vily, tj. organizace prohlídek a zpřístupnění zahrady a výstav v technickém podlaží objektu
- Spolupracuje na zajištění návštěvnických služeb, především průvodcovské služby a stanovení prohlídkových tras
- Spolupracuje s oddělením návštěvnických služeb na prodeji obchodního zboží, vstupenek a poskytování informací
- Spolupracuje s oddělením komunikace a marketingu na aktualizaci webových stránek a vytváření obsahu sociálních sítí a mediálních výstupů
- Spolupracuje s oddělením muzejní pedagogiky na organizaci vzdělávacích aktivit
- Spolupracuje s oddělením správy majetku, výstavnictví a ostrahy při běžné údržbě a opravách objektu, především evidenci a hlášení poruch; dodržuje plán servisních a udržovacích prací
- Zajišťuje součinnost při přípravě a organizaci sanitárních dnů pro jednorázové a technologicky i časově náročnější opravy, které nelze provádět v průběhu běžného návštěvnického provozu
- Zajišťuje krátkodobé pronájmy včetně organizace a smluvní dokumentace
- Ve spolupráci s odborným úsekem zajišťuje badatelskou, výzkumnou a sbírkovou činnost týkající se objektu a jeho dějinných souvislostí
- Ve spolupráci s úsekem provozním zajišťuje správu, provoz, ostrahu a technické zabezpečení objektu

- Ve spolupráci s oddělením muzejní pedagogiky zajišťuje edukační a vzdělávací činnost pro školky a školy, včetně rodin s dětmi či jiných spolků
- Organizuje přednáškovou, spolkovou a kulturní činnost v objektu
- Zajišťuje potřebnou dokumentaci objektu (technickou, odbornou či ekonomickou)
- Zajišťuje a koordinuje výstavní, expoziční a prezentační činnosti MuMB
- Determinuje a odborně zpracovává sbírky v I. a II. stupni evidence, katalogizace, dokumentace a inventarizace; aplikace elektronického evidenčního systému MUSEION

Oddělení Měninská brána

- Zajišťuje správu a provoz objektu (dočasně vykonává úsek provozní)

Oddělení vila Wittal (OVW)

- Zajišťuje správu a provoz objektu
- Zajišťuje přípravu projektové dokumentace k rekonstrukci
- Zajišťuje přípravu žádosti o dotace na rekonstrukci
- Zajišťuje přípravu obsahové a programové náplně objektu

ÚSEK EKONOMICKÝ

Je úsekem. Zabezpečuje komplexní ekonomickou agendu související s hospodařením organizace, administraci grantů a projektů a oblast investičního rozvoje. Do jeho portfolia náleží také komplexní vedení účetnictví, kontrola rozpočtu a zpracování mezd. Zaměřuje se na komplexní daňovou a ekonomickou správu jednotlivých procesů a zajišťuje informační servis ve svěřených agendách také pro ostatní úseky. Garantuje rozpočtovou stabilitu organizace. Zajišťuje spisovou a archivační službu. Zajišťuje vzdělávací programy na všech objektech, programy jsou pro všechny věkové kategorie a to zejména: kurzy pro školy, letní školy, tábory, programy pro veřejnost, spolupráce s univerzitami třetího věku apod.

Ekonomické oddělení (EO)

- Zajišťuje ekonomický a provozní rozvoj organizace
- Stanovuje metodiky účetnictví, účtování o hospodářském výsledku organizace, rozdělení do fondů
- Vede komplexní účetnictví organizace, účtování o pohledávkách a závazcích, majetku, o nákladech a výnosech organizace
- Zajišťuje komunikaci s externím dodavatelem mzdových a personálních služeb, kterému připravuje příslušné podklady
- Vede evidenci vydaných klíčů v OOPP v personálním systému. Zajišťuje OOPP dle příslušné směrnice
- Zajišťuje interní komunikaci se zaměstnanci ve věci pracovně-právních a mzdových záležitostí
- Zajišťuje oběh účetních dokladů
- Zajišťuje tvorbu ročního rozpočtu organizace, jeho plnění a vyúčtování vůči zřizovateli, zpracování tabulkových podkladů a komentářů
- Zajišťuje veškerou agendu výnosů z transferů organizace (ze SR, JmK a EU), vypracování žádostí, rozpočtů, vyúčtování, dodání veškerých podkladů, součinnost s řešiteli
- Vypracovává aktuální účetní směrnice a další vnitřní předpisy související s účetní a ekonomickou agendou organizace
- Zajišťuje účtování o fondech organizace, tvorbu rozpočtů, čerpání, vyúčtování (FKSP, FI, RF a FO)
- Komunikuje s finančním úřadem, zajišťuje povinné podklady a daňová přiznání, měsíční hlášení k DPH (DPPO, DPH, SD atd.)
- Zajišťuje agendu pojišťovnictví – např. pojištění majetku organizace, vozidel organizace, pojištění sbírkových předmětů atd.
- Zajišťuje zpracování čtvrtletních a ročních státních výkazů organizace (rozvaha, výsledovka, příloha)
- Stanovuje cenové výměry organizace (pronájmy, prodej vstupného a zboží)
- Zajišťuje zpracování střednědobých 3 – letých výhledů organizace – podklady pro zřizovatele
- Zpracovává Zprávy o činnosti organizace – ekonomickou část (pololetní, celoroční)

- Zpracovává cestovní příkazy zaměstnanců organizace
- Zajišťuje pokladní agendy v organizaci (hlavní pokladna – účtování o tržbách)
- Zajišťuje bankovní styky
- Organizuje inventarizace majetku organizace, zpracování Příkazu ředitele k inventarizaci (Plán inventur), stanovení inventarizačních komisí
- Podílí se na zpracování plánů oprav a údržby, investic organizace
- Koordinuje kontrolní činnost (dle směrnice o vnitřním kontrolním systému organizace)
- Zajišťuje ve spolupráci s oddělením kanceláře ředitele spisovou a archivační službu
- Monitoruje grantové příležitosti, navrhuje využití, podává žádosti a zajišťuje vyúčtování (ve spolupráci s příslušnými odděleními)
- Zajišťuje agendu cestovních příkazů
- Zajišťuje fungování externího docházkového systému
- Zajišťuje agendu zadávání veřejných zakázek a nabídkových řízení

Oddělení muzejní pedagogiky (OMP)

- Je zodpovědné za pedagogickou a edukační činnost organizace a strategii v oblasti muzejního vzdělávání, a to ve všech objektech MuMB
- Připravuje a realizuje vzdělávací programy pro široké spektrum cílových skupin, včetně osob se specifickými požadavky, spadající do oblasti neformálního nebo formálního vzdělávání s využitím vzdělávacího potenciálu muzea a uplatňuje vhodné metodické postupy
- Podává výklad k určité problematice nebo expozičnímu objektu
- Připravuje doprovodné muzejní edukační materiály (průvodce, pracovní listy, metodické listy, interaktivní prvky) k programům v expozicích či výstavách a to pro všechny objekty MuMB
- Podílí se na vzdělávací koncepci muzea. Ve spolupráci s oddělením komunikace a marketingu tvoří a nabízí obsahové náplně propagačních materiálů edukačních aktivit
- Navrhuje a konzultuje s odbornými pracovníky inovace stávajících nebo tvorbu nových expozic a výstav s uplatňováním aktuálních muzejně pedagogických a prezentačních trendů
- Zajišťuje tvorbu, organizaci a realizaci vzdělávacích programů v návaznosti na rámcový vzdělávací program a školní vzdělávací programy pro jednotlivé cílové skupiny, včetně jejich vyhodnocování – evaluaci
- Vede odborné praxe a stáže studentů středních a vysokých škol
- Organizuje a realizuje meziinstitucionální programy a spolupracuje na vzdělávacích projektech
- Aktivně se účastní dalšího vzdělávání na poli edukační výchovy pořádaného příslušnými institucemi a organizacemi na různých platformách či studiem odborné literatury
- Podílí se na popularizační činnosti organizace. Zpracovává tematiku muzejní pedagogiky a tvoří adekvátní výstupy např. formou publikační činnosti v odborných periodikách či prezentací na oborových seminářích a konferencích
- Podílí se na realizaci doprovodných, výchovně vzdělávacích a kulturních programů, společenských a kulturních akcí
- Zajišťuje koordinaci přípravy a realizace příměstských táborů a jiných doprovodných akcí pro širokou veřejnost

Oddělení úklidu (OÚ)

- Úklid objektů MuMB
- Praní služebního textilu (např. ubrusy, utěrky)
- Koordinace s externími úklidovými službami
- Správa úklidových prostředků a vybavení

ÚSEK OBCHODNÍ

Zajišťuje provoz expozic, výstav a prohlídkových tras. Koordinuje kustody a průvodce, dle aktuálních provozních potřeb na všech objektech. Zajišťuje provoz pokladen a prodeje zboží vč. poskytování informací návštěvníkům. Zajišťuje provoz služeb pro návštěvníky a gastronomických provozů. Zajišťuje komunikaci interní i externí, správu webových prezentací, je garantem jednotného vizuálního stylu. Propaguje veškeré akce v oblasti kulturně a odborně vzdělávací.

Oddělení obchodu a provozu (OOP)

- Zajišťuje provoz pokladen MuMB – podává informace návštěvníkům, obstarává obchodní agendu (prodej vstupenek, voucherů a zboží) organizace prostřednictvím kamenných prodejen a online prodeje
- Vytváří strukturu prodeje, navrhuje a zpracovává ceníky ve všech objektech MuMB
- Zajišťuje evidenci skladového hospodářství a zboží pro všechny provozování Muzea
- Realizuje nákup zboží a ve spolupráci s oddělením komunikace a marketingu plánuje nákup prodejního zboží
- Zajišťuje průvodcovské služby na prohlídkových okruzích v NKP Špilberk a s tím spojené služby návštěvníkům
- Připravuje a aktualizuje průvodcovské texty a proškoluje příslušné zaměstnance
- Tvorba metodiky výuky a výcviku průvodců Muzea
- Koncepce, příprava a realizace průvodcovských textů a manuálů pro průvodce, kustody, pokladní a návštěvníky Muzea města Brna
- Zajištění odborné úrovně veškerých návštěvnických tras v MuMB
- Zajišťuje dohled nad výstavami, expozicemi a dalšími prostory v MuMB
- Z provozního hlediska zajišťuje personální obsazenost na postech, které podléhají kontaktu s návštěvníkem, a to všech objektech MuMB
- Rozděluje služby a úkoly dle potřebných kapacit jednotlivých úseků návštěvnického provozu
- Pravidelně předkládá podněty pro zlepšení návštěvnických služeb a hlásí závady ve výstavách a expozicích
- Podílí se na organizaci a realizaci akcí, mimořádných událostí a spoluvytváří atraktivitu návštěvnických služeb ve všech objektech MuMB

Oddělení gastronomických služeb (OGS)

- Zajišťuje provoz gastronomických provozoven (Cecilie Café, Café Garáž, hradní čokoládovna a vinotéka),
- Zajišťuje provoz degustační expozice Země vína,
- Organizuje a koordinuje dodávky zboží určeného k dalšímu prodeji,
- Zabezpečuje personální zajištění provozu gastro provozoven,
- Spravuje a provozuje prodejní systém sloužící k prodeji zboží,
- Vede skladové hospodářství a provádí inventarizaci včetně realizace odpisů,
- Organizuje a realizuje akce a pronájmy v rámci gastro provozoven,
- Spolupracuje s oddělením komunikace a marketingu (OKM) při správě a tvorbě obsahu sociálních sítí gastro provozoven.

Oddělení komunikace a marketingu (OKM)

- Zajišťuje agendu ke komunikačním kampaním akcí, výstav i celé nabídky služeb, které spadají či jsou pořádány MuMB
- Zajišťuje navazování kontaktů s novými partnery a udržování vztahů s těmi stávajícími včetně vedení kompletní agendy.
- Zajišťuje grafickou stránku propagačních a jiných materiálů
- Zajišťuje media relations včetně aktualizace databáze médií
- Spravuje webové stránky organizace, sociální sítě organizace, včetně administrace
- Vede správu online marketingu
- Zajišťuje propagační materiály a předměty a podílí se na přípravě plánu nákupu prodejního zboží
- Zajišťuje organizaci a přípravu akcí pořádaných institucí (akce, vernisáže)
- Podílí se na realizaci doprovodných, výchovně vzdělávacích a kulturních programů, společenských a kulturních akcí
- Zajišťuje rozesílání pozvánek a jiných marketingových materiálů
- Zajišťuje agendu dle zák. č. 106/1999 Sb. Zákon o svobodném přístupu k informacím
- Připravuje grafické podklady výstavních a propagačních materiálů a tiskovin

ÚSEK PROVOZNÍ

Je úsekem. Zajišťuje úkoly v oblasti správy, údržby a ostrahy objektů organizace a dále úkoly na úseku BOZP a PO.

Oddělení správy budov, výstavnictví a ostrahy (OSBV)

- Zajišťuje běžné opravy majetků ve všech objektech MuMB

- Provádí práce dle odbornosti zaměstnanců např. elektrikářské, malířské, instalatérské, zednické
- Zajišťuje úklid vnitřních i venkovních prostor, odpadové hospodářství, údržbu zeleně, čištění vozovek a komunikací pro pěší, včetně zimní údržby
- Zajišťuje provozní údržbu objektů, klíčové hospodářství, přípravu a realizaci investičních akcí
- Zajišťuje bezporuchový chod technologických zařízení (kotelen a rozvodů ÚT, VZT a klimatizací, výtahů, plošin pro invalidy, regulačních stanic zemního plynu, rozvoden aj.)
- V součinnosti se zástupci poskytovatele služeb BOZP a PO spolupracuje na přípravě směrnic a předpisů
- Zajišťuje zásobování energiemi a pitnou vodou, kancelářským a drogistickým zbožím
- Koordinuje součinnost v oblasti logistiky a technické pomoci, organizuje autodopravu, údržbu vozového parku a ostatní techniky, řeší agendu vystavování povolenek pro vjezd do areálu hradu
- Zajišťuje správu skladů stavebního materiálu, materiálu elektro, základních ochranných pomůcek, interní půjčovny přístrojů a náradí atd.
- Koordinuje součinnost při realizaci výstav, instalace el. rozvodů, výstavního osvětlení, AV techniky, výpomoc při instalaci exponátů
- Zajišťuje nákup materiálně-technické základny, jeho evidenci a distribuci
- Zajišťuje po technické stránce koordinaci krátkodobých pronájmů prostor v objektech Muzea (svatební obřady, divadelní a filmová představení, hudební vystoupení kulturní, společenské a jiné akce). Podílí se na realizaci doprovodných, výchovně vzdělávacích a kulturních programů, společenských a kulturních akcí
- Spolupracuje při přípravě investičních záměrů a projektové dokumentace a spolupracuje se zhotoviteli investičních akcí
- Předkládá návrhy na technické zlepšení stavu objektů
- Vede evidenci závad a oprav objektů
- Rozpracovává projekty výstav a expozic pro jejich realizaci
- Vytváří návrhy výtvarně prostorových řešení expozic a výstav dle dodaných podkladů
- Provádí práce při realizaci expozic a výstav
- Vytváří návrhy grafických řešení propagačních materiálů, doprovodných textů atd. k výstavám, expozicím
- Zhotovuje a upravuje výstavní mobiliář do výstav a expozic
- Podílí se dle potřeb na činnosti oddělení
- Zajišťuje komplexní bezpečnost na všech objektech muzea 24 hodin denně; přivolává složky IZS v případě mimořádných událostí
- Obsluhuje systémy elektronické zabezpečovací signalizace – EZS, EPS, CCTV včetně zabezpečení provozuschopnosti
- Vykonává pravidelnou obchůzkovou činnost
- Vydává klíče běžného denního provozu, vede jejich evidenci
- Dle směrnice zajišťuje manipulaci s klíči v trezorovém režimu
- Zaznamenává veškeré mimořádné události do služební knihy
- Zajišťuje radiovou komunikaci na objektech muzea
- Řídí pohyb vozidel v areálu, zajišťuje bezproblémový průjezd vozidel IZS
- V případě mimořádných událostí zajišťuje evakuaci osob z objektů Muzea a navigaci IZS
- Vyhodnocuje a následně reaguje na veškerá bezpečnostní rizika, a to jak na ochranu návštěvníků, zaměstnanců, tak i exponátů a objektů svěženého kulturního dědictví
- Hlásí a kontroluje veškeré technické závady na správu budov
- Komunikuje se servisními firmami, které udržují v chodu veškeré elektronické zabezpečovací systémy, navrhuje a objednáva jejich inovaci a rozšíření, s ohledem na narůstající riziko ochrany kulturních institucí i jejich návštěvníků
- Zajišťuje periodické revize PHP, zařízení ATS a ostatních zařízení PO, v součinnosti se zástupci poskytovatele služeb BOZP a PO, spolupracuje na přípravě směrnic a předpisů
- Provádí preventivní kontroly důležitých technických zařízení ve střežených objektech
- Podílí se na zajištění všech kulturních akcí, především zajištěním nutné ostrahy a bezpečnosti
- Úzce spolupracuje s Hasičským záchranným sborem JMK, PČR i MP
- V případě požárního nebezpečí provádí bezprostřední evakuaci osob, spolupracuje s HZS JMK a podílí se na záchraně movitého majetku

- V provozní době spolupracuje s kustody na otevření nouzových východů v rámci evakuace návštěvníků
- Zajišťuje jak doprovod pokladních s hotovostí v areálu střežených objektů, tak i převoz finanční hotovosti do bankovních institucí
- Poskytuje první pomoc, je k dispozici AED, přivolává lékařskou záchrannou službu
- Zapisuje a prošetřuje nahlášené pracovní úrazy
- Provádí dechové zkoušky na přítomnost alkoholu u zaměstnanců muzea
- V případě pandemických opatření provádí jak testování zaměstnanců, tak kontrolu dodržování vládních nařízení
- V případě kalamitní situace provádí první kroky k zajištění bezpečnosti pohybu po areálu (provádění posypu, umístění zábran, uzavření daných prostor atd.) a přivolává technickou podporu ze správy budov
- Zajišťuje ve spolupráci s externím dodavatelem pravidelné proškolení zaměstnanců v BOZP a referentské zkoušky

Oddělení Depozitář Vyškov (ODV)

- Zajišťuje správu a provoz objektu
- Koordinuje bezpečnost a ostrahu v návaznosti na depozitář Muzea

Úkoly oddělení zajišťuje úsek provozní

ÚSEK KANCELÁŘE ŘEDITELE

Je úsekem. Zajišťuje agendu přímo pro ředitele Muzea, dále oblast práva, tvorby vnitřních předpisů a dále komunikaci a PR včetně edukační činnosti. Úsek ředitele rovněž zajišťuje právní služby zejména v oblasti práva obchodního, občanského, pracovního a dle potřeb i autorského. Dále se zaměřuje na pracovněprávní záležitosti pracovníků, dále agendu GDPR a whistleblowing. Zajišťuje agendu IT a elektronických služeb.

Oddělení kanceláře ředitele (OKŘ)

- Vedení sekretariátu a zajištění administrativních záležitostí ve vztahu k řediteli organizace
- Organizuje a svolává Porady vedení, Odbornou (vědeckou) radu atd. a zajišťuje zápisy a jejich archivaci a distribuci
- Koordinuje mediální výstupy, tiskové zprávy a marketingové aktivity celé organizace
- Zajišťuje komunikaci s partnerskými organizacemi, Magistrátem města Brna a jednotlivými úřady a organizacemi
- Koordinuje přípravu základních dokumentů jako je Plán činnosti, Výroční zpráva apod....
- Koordinuje právní agendu a to ve vztahu k externímu dodavateli včetně pracovně právních dokumentů
- Aktualizuje po domluvě s nadřízenými vedoucími pracovní náplně zaměstnanců
- Aktualizuje dle změn Organizační řád, Pracovní řád atd.
- Podílí se na vytváření zahraničních vztahů a komunikace s partnerskými organizacemi v zahraničí.
- Zajišťuje a koordinuje IT služby pro Muzeum a to na základě externího dodavatele.
- Zajišťuje GDPR agendu
- Ve spolupráci s úsekem provozním koordinuje hlavní rozvojové projekty instituce
- Zajišťuje evidenci pošty, smluv, objednávek, plných mocí a veřejných zakázek a nabídkových řízení
- Koordinuje zajištění a organizace významných návštěv

Interní auditor (IA)

- Navrhuje střednědobý a roční plán interního auditu, který po schválení realizuje
- Zabezpečuje výkon jednotlivých typů interního auditu, navrhuje nápravná opatření a předává zprávy o svých zjištěních z provedených auditů (bez zbytečného odkladu) řediteli Muzea
- Prověřuje a pravidelně nejméně jednou ročně hodnotí účinnost zavedeného vnitřního kontrolního systému
- Další činnost je určena směrnicí ředitele