

NAZWA DZIAŁU	ZADANIA DZIAŁU	ZADANIA WOLONTARIUSZA
DZIAŁ MARKETINGU	Dział zajmujący się organizacją wydarzeń kulturalnych, koncertów, wernisaży oraz imprez komercyjnych. Jego celem jest także pozyskiwanie środków finansowych, organizacja zwiedzania, obsługa publiczności	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie badań sondażowych wśród publiczności, wsparcie przy organizacji imprez własnych, wsparcie współpracy ze sponsorami
CENTRUM INFORMACJI O ZAMKU – BIURO PRASOWE	Centrum Informacji o Zamku – Biuro prasowe zajmuje się gromadzeniem informacji na temat kompleksowej działalności Zamku, opracowywaniem komunikatów prasowych, aktualizacją danych w utworzonych dla potrzeb mediów tzw. pakietach informacyjnych, zawierających niezbędne wiadomości na temat historii Zamku i stałej oferty muzealnej, w tym serwis fotograficzny, z materiałami umożliwiającymi publikację, organizacją konferencji prasowych i spotkań specjalnych dla mediów oraz przygotowywaniem z tej okazji specjalnych pakietów prasowych, edycją strony internetowej www.zamek-krolewski.pl oraz realizacją innych aktywności internetowych, koordynacją tzw. obiegu informacji wewnętrznej.	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoc w prowadzeniu komunikacji na portalach i społecznościowych, zgodnie z potrzebą kreowania jak najkorzystniejszego wizerunku instytucji, • możliwość współpracy przy organizacji konferencji prasowych (przygotowywanie pakietów dla mediów, recepcja dziennikarzy) pomoc w redakcji tekstów na stronę internetową i portale • pomoc w wykonywaniu zdjęć wykorzystywanych w postach lub na stronie Zamku • pomoc w wysyłce upominków dla naszych fanów
WSO – ZESPÓŁ POMOCY MUZEALNYCH	Zadaniem Wewnętrznej Służby Ochrony jest czuwanie nad bezpieczeństwem ekspozycji w godzinach otwarcia dla zwiedzających. Kierowanie ruchem zwiedzających.	<ul style="list-style-type: none"> • Wsparcie działu w charakterze pomocy muzealnej. Dozór sal ekspozycyjnych.
DZIAŁ PROMOCJI	Zadaniem działu jest opracowywanie i realizacja kampanii reklamowych i promocyjnych i media planów, pozyskiwanie patronów medialnych i współpraca z nimi, współpraca z biurami Turystycznymi oraz Urzędem m.st. Warszawy w zakresie promocji Zamku. Zajmujemy się także prowadzeniem systemu informacji wizualnej (wewnątrz: na ekspozycji i na zewnątrz: totemy informacyjne), przygotowaniem bieżących informacji dla zwiedzających w drukowanych informatorach (także w językach obcych)	<ul style="list-style-type: none"> • Wsparcie działu w obsłudze programów graficznych

DZIAŁ WYDAWNICZY ARX REGIA	<p>Arx Regia wydaje publikacje naukowe, katalogi wystaw, katalogi zbiorów oraz materiały promocyjno-informacyjne Zamku. Do zakresu obowiązków należy redakcja i korekta językowa tekstów, tłumaczenia, opracowanie typograficzne publikacji, zawieranie umów: autorskich oraz z zewnętrznymi współpracownikami (grafikami, redaktorami, tłumaczami, korektorami, drukarniami).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoc w redakcji i korekcie tekstów w języku polskim i angielskim.
ZESPÓŁ DS. DIGITALIZACJI ZBIORÓW	<p>Zespół prowadzi digitalizację zbiorów muzealnych i archiwalnych w pracowni fotograficznej i skanującej. Zakres prac zespołu obejmuje m.in.: digitalizację zbiorów, obróbkę graficzną plików cyfrowych, opracowanie metadanych plików zdjęciowych oraz archiwizację zasobów cyfrowych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • udział w fotografowaniu/skanowaniu zbiorów muzealnych/archiwalnych, • obróbka graficzna zasobów cyfrowych (w tym m.in. korekta jasności/kontrastu; korekta nasycenia kolorów; poprawa balansu bieli; usuwanie ze zdjęć tzw. szumu (ziarna); korekta ostrości; tuszowanie niepożądanych elementów na zdjęciach; usuwanie /modyfikowanie/ zamiana tła).
GABINET NUMIZMATYCZNY	<p>Dział zajmuje się opieką nad wystawą i zbiorami numizmatycznymi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wpisywanie danych szczegółowych obiektów do systemu MONA.
ARCHIWUM	<p>Archiwum gromadzi, opracowuje, udostępnia zasób, zarówno pracownikom Zamku, jak i osobom z zewnątrz. Prowadzi prace badawcze, bierze udział w przygotowaniu wystaw.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiwalne prace porządkowe w obrębie zbiorów aktowych, fotograficznych i dokumentacji technicznej.
DZIAŁ BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH	<p>Głównym zadaniem pracowników działu jest opieka merytoryczna nad zbiorami zabytków archeologicznych (katalogowanie, opracowywanie, itp.) oraz podejmowanie archeologicznych prac interwencyjnych, związanych z prowadzonymi na terenie Zamku inwestycjami, ingerującymi w strukturę gruntu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prace inwentaryzacyjne, wsparcie przy organizacji wystaw i konferencji.
DZIAŁ OŚWIATOWY	<p>Najważniejszym zadaniem Działu Oświatowego jest edukacja dzieci i młodzieży na wszystkich etapach edukacji szkolnej, osób dorosłych (w tym słuchaczy Uniwersytetów Trzeciego Wieku) oraz osób niepełnosprawnych i wykluczonych. Od poniedziałku do piątku odbywają się lekcje muzealne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc merytoryczna oraz techniczna przy organizacji dni atrakcji towarzyszących wystawom czasowym, • pomoc merytoryczna oraz techniczna przy

(niektóre połączone z koncertami, przedstawieniami teatralnymi lub warsztatami plastycznymi), zaś w weekendy warsztaty dla rodzin. Praca w Dziale Oświatowym polega na merytorycznym, metodycznym oraz technicznym przygotowaniu oferty edukacyjnej i wdrożeniu jej w życie.

DZIAŁ GŁÓWNEGO INWENTARYZATORA

Do głównych zadań działu należy ewidencjonowanie zbiorów zamkowych – prowadzenie dokumentacji (przyjęcia, wypożyczenia), obsługa wystaw czasowych (korespondencja, umowy, ubezpieczenia, transporty), inwentaryzacje zbiorów, prowadzenie magazynów zbiorów i wystaw czasowych.

realizacji programu edukacyjnego

„Bernardo Bellotto – ambasador kultury”,

- pomoc merytoryczna oraz techniczna przy realizacji programów edukacyjnych w pałacu Pod Blachą,
- pomoc techniczna przy wysyłce informatorów z ofertą edukacyjną do szkół.
- rozdawanie ulotek, wydawanie druków edukacyjnych w czasie jednorazowych wydarzeń nadzwyczajnych.
- Inwentaryzacje zbiorów – spisy z natury i nanoszenie wyników do odpowiedniej dokumentacji ewidencyjnej,
- Współpraca przy organizacji wystawy czasowej – montaż/demontaż: weryfikacja list spisowych z obiektami (magazyn pakowanie/rozpakowanie, ekspozycja), opieka nad kurierami z zagranicy,
- Prace w systemie MONA – zleczone wg potrzeb,
- Magazyn Zbiorów Sztuki – pomoc w porządkowaniu zbiorów i ich przemieszczaniu.