

| 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.

- 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.

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.

- 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.

PRACOWNIA DZIAŁAŃ MUZEALNYCH

Pracownia Działań Muzealnych zajmuje się prowadzeniem działań edukacyjnych dla wszystkich grup wiekowych metodami niekonwencjonalnymi. Podstawową formą działania jest warsztat, czyli zajęcia mające na celu promowanie postaw kreatywnych.

- Rozdawanie ulotek, wydawanie druków edukacyjnych w czasie jednorazowych wydarzeń nadzwyczajnych.