

Na temelju članka 60. Statuta Muzeja Ivanić-Grada (pročišćeni tekst od 17. veljače 2017.), ravnateljica Muzeja donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA IVANIĆ-GRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Ivanić-Grada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja Ivanić-Grada (u daljnjem tekstu: Muzej), nazivi radnih mjesta i opis poslova i zadataka na određenim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za zaposlenje, potreban broj izvršitelja te druga pitanja vezana uz ustrojstvo, djelokrug i način rada Muzeja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Muzej obavlja poslove iz muzejske djelatnosti i druge stručne poslove u skladu sa zakonom, propisima o muzejskoj djelatnosti, drugim propisima i Statutom Muzeja.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se u prostorima Muzeja te, prema potrebi, i izvan Muzeja.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Muzeja temelje se na stručnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka, a prema godišnjem planu i programu rada Muzeja.

Članak 4.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

U Muzeju radnici zasnivaju radni odnos radi obavljanja poslova i zadataka radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

Muzej Grada Ivanić-Grada se ustrojava i djeluje kao:

1. Gradski muzej Ivanić-Grada, i
2. Muzej naftnog rudarstva.

Gradski muzej Ivanić-Grada u sklopu svojih programskih djelatnosti bavi se pretežito općim i pojedinačnim aspektima kulturno-povijesne i prirodne baštine šireg područja Grada Ivanić-Grada i, prema potrebi, tijekom razvoja oblikuje pojedine tematske zbirke muzejske građe.

Muzej naftnog rudarstva u sklopu svojih programskih djelatnosti bavi se općim i pojedinačnim aspektima nafte i zemnog plina kao prirodnog fenomena i razvojem naftnog rudarstva u Hrvatskoj i svijetu, uz poseban naglasak na ulozi naftne industrije u razvoju kraja.

Članak 6.

Unutar Muzeja ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ravnateljstvo,
2. Odjel stručno-muzeoloških poslova,
3. Odjel konzervatorskih i restauratorskih poslova,
4. Odjel općih poslova.

Ravnateljstvo obavlja poslove vezane uz organizaciju rada Muzeja sukladno zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim planovima i programima rada Muzeja, te uz organizaciju stručnog rada, pripremu i provođenje projekata i investicija većih razmjera.

Odjel stručno-muzeoloških poslova obavlja stručne poslove muzejske djelatnosti sukladno odredbama Zakona o muzejima i Statuta Muzeja Ivanić-Grada.

Odjel stručno-muzeoloških poslova sastoji se od četiri stručne jedinice: Odjela zbirki, Dokumentacijskog i informacijskog odjela, Odjela za pedagošku djelatnost i Odjela promidžbe i komunikacije.

Odjel konzervatorskih i restauratorskih poslova provodi zaštitu muzejske građe, preventivnu zaštitu muzejske građe i dokumentacije, obavlja i koordinira konzervatorske i restauratorske poslove muzejske građe te brine o uvjetima izlaganja muzejske građe u stalnom postavu i na izložbama, kao i čuvanja muzejske građe i dokumentacije u čuvaonicama.

Odjel općih poslova obavlja pravne, računovodstvene i administrativne poslove vezane uz djelatnost Muzeja.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Muzeja skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- organiziranje rada, vođenje poslovanja i projekata,
- stručne poslove muzejske djelatnosti,
- preventivnu zaštitu, konzervatorske i restauratorske poslove,
- opće poslove.

Članak 8.

Sve jedinice ustrojene u Muzeju imaju zadatak osigurati odgovarajuće uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno provedbu plana i programa rada Muzeja te uvjete za ostvarenje stručnog, muzeološkog, znanstveno-istraživačkog i edukativnog rada, kao i zaštitu i prezentaciju kulturno-povijesne, prirodne, tehničke i druge baštine.

Članak 9.

Radi provedbe plana i programa rada Muzeja i unaprjeđenja djelatnosti Muzeja mogu se angažirati druge ustanove i stručnjaci izvan Muzeja.

III. STRUČNI I POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Članak 10.

Stručna muzejska zvanja u muzejskoj struci jesu kustos, viši kustos i muzejski savjetnik.

Stručne poslove u Muzeju obavljaju i muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski pedagog savjetnik, dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist savjetnik, informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik, restaurator, viši restaurator, restaurator savjetnik, voditelj marketinga, voditelj odnosa s javnošću, diplomirani knjižničar, kao i drugi stručnjaci ovisno o potrebama muzeja.

Članak 11.

Pomoćne stručne poslove u Muzeju obavljaju preparator, viši preparator, muzejski tehničar, viši muzejski tehničar, kao i druge stručne osobe ovisno o potrebama Muzeja.

Članak 12.

Ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju te uz ispunjavanje ostalih uvjeta propisanih zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o radu Muzeja Ivanić-Grada.

Članak 13.

Stručna zvanja stječu se u skladu s odredbama Zakona o muzejima.

Uvjeti i način polaganja stručnog ispita za stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj struci, program stručnih ispita i ispitno gradivo, sastav i rad ispitnih povjerenstava utvrđuju se posebnim pravilnikom, u skladu s odredbama Zakona o muzejima.

Za stručno osoblje drugih struka i zvanja zaposleno u Muzeju glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

IV. RADNA MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 14.

Temeljem Zakona o muzejima te članka 6. ovoga Pravilnika, za obavljanje djelatnosti i ostvarivanje plana i programa rada Muzeja, ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

| 1. RAVNATELJSTVO | | | |
|---|---|----------------|------------------|
| Red. br. | Naziv radnog mjesta | Stručna sprema | Broj izvršitelja |
| 1. | ravnatelj | VSS | 1 |
| 2. | zamjenik ravnatelja | VSS | 1 |
| 2. ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA | | | |
| A. ODJEL ZBIRKI | | | |
| 3. | kustos, viši kustos, muzejski savjetnik | VSS | 1 |
| 4. | muzejski tehničar, viši muzejski tehničar | SSS ili VŠS | 2 |

| B. DOKUMENTACIJSKI I INFORMACIJSKI ODJEL | | | |
|---|---|-------------|---|
| 5. | dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist savjetnik | VSS | 1 |
| 6. | informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik | VSS | 1 |
| C. ODJEL ZA PEDAGOŠKU DJELATNOST | | | |
| 7. | muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski pedagog savjetnik | VSS | 1 |
| 8. | diplomirani knjižničar | VSS | 1 |
| 9. | vodič | SSS ili VŠS | 1 |
| D. ODJEL PROMIDŽBE I KOMUNIKACIJE | | | |
| 10. | voditelj marketinga | VSS | 1 |
| 11. | voditelj odnosa s javnošću | VSS | 1 |
| 3. ODJEL KONZERVATORSKIH I RESTAURATORSKIH POSLOVA | | | |
| 12. | restaurator, viši restaurator, restaurator savjetnik | VSS | 1 |
| 13. | preparator, viši preparator | SSS ili VŠS | 2 |
| 4. ODJEL OPĆIH POSLOVA | | | |
| 14. | voditelj računovodstva | VSS | 1 |
| 15. | administrator | SSS | 1 |
| 16. | domar | SSS | 1 |
| 17. | spremač | SSS ili NSS | 1 |

Članak 15.

Radna mjesta utvrđena u članku 14. ovoga Pravilnika popunjavaju se ovisno o potrebama rada Muzeja, a u skladu s planom i programom rada Muzeja i financijskim mogućnostima.

Članak 16.

Radnici su dužni poslove i zadatke radnih mjesta utvrđenih člankom 14. ovoga Pravilnika obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Muzeja, pravilima struke te uputama ravnatelja.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I POPIS ZADATAKA

Članak 17.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i popis zadataka te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu kako slijedi:

| | |
|-------------------------------|---------------|
| USTROJSTVENA JEDINICA | RAVNATELJSTVO |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 1. |

| | |
|------------------|---|
| RADNO MJESTO | Ravnatelj |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 5 godina rada u muzejskoj djelatnosti ili 10 godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja |
| POSEBNI UVJETI | - stručne, radne i organizacijske sposobnosti - predlaže četverogodišnji program rada Muzeja |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Statuta Muzeja |
| PROBNI RAD | nema |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- predstavlja i zastupa Muzej,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- priprema i donosi godišnji plan i program rada Muzeja te mjere za njegovo provođenje,
- podnosi izvješća Osnivaču o poslovanju Muzeja i izvršenju godišnjeg plana i programa rada,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnih odnosa u Muzeju,
- odlučuje o raspoređivanju radnika, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa, ukoliko zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno,
- daje upute za rad radnicima pri obavljanju poslova u okviru djelatnosti Muzeja,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika sukladno zakonskim ovlastima i općim aktima Muzeja,
- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- utvrđuje prijedlog Statuta i nakon dobivanja suglasnosti Osnivača donosi Statut Muzeja,
- utvrđuje prijedloge i donosi druge opće akte Muzeja,
- odlučuje o tome koji podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili koji se podaci ne mogu objavljivati,
- odlučuje o svim drugim pitanjima u granicama svojih ovlasti u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|--|
| USTROJSTVENA JEDINICA | RAVNATELJSTVO |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 2. |
| RADNO MJESTO | Zamjenik ravnatelja |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na |

| | |
|----------------|--|
| | snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 5 godina rada u muzejskoj djelatnosti ili 10 godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja |
| POSEBNI UVJETI | - stručne, radne i organizacijske sposobnosti |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Statuta Muzeja |
| PROBNI RAD | nema |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira i usklađuje proces rada u Odjelu stručno-muzeoloških poslova,
- u suradnji s ravnateljem, koordinira radom radnika radi ostvarenja godišnjeg plana i programa rada Muzeja,
- u suradnji s ravnateljem, daje naloge i upute radnicima za obavljanje određenih poslova,
- nadzire stalni postav i rad s posjetiteljima,
- sudjeluje u pripremi i izradi godišnjeg plana i programa rada Muzeja,
- prati izvršenje programa rada Odjela stručno-muzeoloških poslova i drugih odjela,
- sudjeluje u izradi programa javnih potreba u kulturi,
- sudjeluje u izradi plana investicija,
- koordinira suradnju stručnjaka Muzeja i vanjskih suradnika,
- ostvaruje suradnju s pojedincima, muzejima i drugim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- komunicira s poslovnim suradnicima, sponzorima i donatorima,
- u suradnji i uz odobrenje ravnatelja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA ODJEL ZBIRKI |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 3. |
| RADNO MJESTO | Kustos Viši kustos Muzejski savjetnik |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) - smjer: humanističke znanosti, prirodne znanosti, tehničke znanosti |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada u muzejskoj djelatnosti |

| | |
|----------------|---|
| POSEBNI UVJETI | <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za kustosa - stručno muzejsko zvanje viši kustos, odnosno muzejski savjetnik, sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15) - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 6 mjeseci |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- sustavno prikuplja, obrađuje, proučava i čuva muzejsku građu iz svog djelokruga rada,
- organizira muzejsku građu u zbirke,
- izrađuje strategiju razvoja zbirke,
- odgovoran je za cjelokupnu građu zbirke,
- provodi stručnu obradu zbirke: inventarizaciju, reinventarizaciju, valorizaciju i katalogizaciju,
- prepoznaje, determinira, tipologizira i klasificira građu iz svog djelokruga rada,
- vodi inventar, evidenciju čuvaonica, planove čuvaonica, kartoteku smještaja predmeta, popisne inventarne liste, priručnu fototeku te sve potrebne i propisane evidencije,
- prati i ažurira sve promjene u zbirci,
- obavlja reviziju fundusa zbirke svakih 5 godina, sukladno odredbama Zakona o muzejima,
- izrađuje stručne ekspertize muzejskih predmeta,
- organizira i provodi terenska istraživanja te izrađuje terensku dokumentaciju,
- surađuje s Odjelom konzervatorskih i restauratorskih poslova u pitanjima zaštite muzejskih predmeta i zbirci te inicira i nadzire postupke preventivne zaštite i konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi iz zbirke,
- evidentira provedene zahvate u dokumentaciji zbirke,
- surađuje s radnicima vezano uz čišćenje muzejskih predmeta i čuvaonica te pravilni smještaj muzejske građe i njezino čuvanje u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama,
- sudjeluje u uređenju čuvaonica,
- surađuje s dokumentaristom vezano uz izradu fotografija za dokumentaciju te općenito vezano uz muzejsku dokumentaciju,
- piše tekstove legendi za tematske cjeline i predmete izložene u stalnom postavu i na izložbama,
- surađuje na izradi koncepcije i scenarija za stalni postav,
- koncipira i realizira izložbe s odabirom relevantne muzejske građe,
- koncipira i realizira katalog zbirnog fonda,
- koncipira i realizira kataloge izložbi,
- predlaže plan i program rada iz svog djelokruga rada,
- podnosi izvješće ravnatelju o ostvarenju plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- priprema sadržaje za objavu u medijima, na web stranicama Muzeja i društvenim mrežama te za muzejske promotivne materijale,
- obavlja konzultacije, pruža stručnu pomoć i daje stručne savjete u vezi s muzeološkom problematikom,
- sudjeluje u edukativnim programima i akcijama popularizacije djelatnosti Muzeja,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu,
- prati rad pripravnika u Muzeju,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,

- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|--|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA ODJEL ZBIRKI |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 4. |
| RADNO MJESTO | Muzejski tehničar Viši muzejski tehničar |
| BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| STRUČNA SPREMA | srednja stručna sprema ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema, sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada u muzejskoj djelatnosti |
| POSEBNI UVJETI | - položen stručni ispit za muzejskog tehničara - stručno muzejsko zvanje viši muzejski tehničar, sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15) - poznavanje rada na osobnom računalu - položen ispit za vozača B kategorije |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 3 mjeseca |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- priprema muzejsku građu za pregled i izlaganje te nadgleda ulazak i izlazak muzejske građe iz čuvaonica,
- po nalogu kustosa izdaje i zaprima muzejske predmete, o čemu vodi evidenciju,
- pakira muzejsku građu, odnosno predmete koji izlaze iz Muzeja, nabavlja materijal za pakiranje i transport, preuzima i otprema predmete za izložbe u organizaciji Muzeja,
- sudjeluje u izradi zapisnika o preuzimanju muzejskih predmeta,
- sudjeluje u izradi zapisnika o oštećenju muzeografske opreme,
- u suradnji s kustosom i restauratorom predlaže mjesto pohrane muzejskih predmeta u čuvaonici,
- pomaže kod uređenja i zračenja čuvaonica te održavanja reda u njima,
- obavlja redovito održavanje čistoće izloženih eksponata (suho čišćenje od prašine, tehničko održavanje i slično)
- priprema i izvodi tehnički postav izložbe i njezino raspoređivanje i pakiranje,
- brine o pravovremenoj nabavi i pripremi materijala potrebnih za pakiranje, transport i postav izložbi,
- priprema i sudjeluje u manipulaciji inventara i tehničke opreme pri ukrcaju, iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i drugim pomoćnim sredstvima,
- pruža ispomoć pri obavljanju poslova dokumentarista,
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u čuvaonici i kod njegova izlaganja,

- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i obradi materijala,
- prema nalogu ravnatelja digitalizira i umnožava materijale za potrebe Muzeja,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- popravlja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Muzeju,
- surađuje na izradi izložbenog inventara,
- brine o nabavi, dostavi i izradi materijala potrebnih za postavljanje izložbi,
- prenosi stakla, panoje, vitrine, predmete i ostali pomoćni materijal,
- pod nadzorom kustosa i restauratora prenosi muzejske eksponate,
- prema potrebi obavlja dostavu,
- prema potrebi nadzire prostore Muzeja, pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi,
- predlaže i brine o nabavi novog i održavanju postojećeg izložbenog inventara,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju s ciljem tehničke pomoći,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA DOKUMENTACIJSKI I INFORMACIJSKI ODJEL |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 5. |
| RADNO MJESTO | Dokumentarist Viši dokumentarist Dokumentarist savjetnik |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada u muzejskoj djelatnosti |
| POSEBNI UVJETI | - položen stručni ispit za dokumentarista - stručno muzejsko zvanje viši dokumentarist, odnosno dokumentarist savjetnik, sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15) - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 6 mjeseci |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti,
- usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio kompatibilan sa sustavima muzejske dokumentacije u Hrvatskoj,

- vrši formalnu kontrolu zapisa muzejske građe koje su stvorili kustosi u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventariziranje),
- brine o pravovremenom upisu i cjelovitosti upisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta,
- odgovorna je osoba za naknadne promjene u inventarnoj knjizi muzejskih predmeta,
- organizira mikrofilmiranje inventarne knjige muzejskih predmeta,
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije vodi inventarne knjige audiovizualnih fondova i hemeroteke te fizičko organiziranje jedinica te građe, uz godišnji ispis inventarnih knjiga,
- u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem organizira i nadgleda knjigu evidencije o izložbama, evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim poslovima, evidenciju o pedagoškoj djelatnosti, evidenciju o izdavačkoj djelatnosti, evidenciju o marketingu i odnosima s javnošću, evidenciju o stručnom i znanstvenom radu, dokumentaciju o osnivanju i povijesti Muzeja i plakatoteku te jednom godišnje ispisuje knjige evidencije,
- u suradnji s kustosom i drugim stručnjacima informacijskih znanosti sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnosti Muzeja,
- vodi reviziju fundusa zbirke svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima,
- izrađuje statističke izvještaje o broju posjetitelja u Muzeju,
- izrađuje statističke izvještaje o aktivnostima Muzeja,
- unaprijeđuje informacijski sustav Muzeja prikupljanjem podataka, arhiviranjem podataka, te koordinira unošenje tekstova u bazu podataka,
- na osnovu stručnih pojmova nastalih u procesu inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe, sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku,
- surađuje s Odjelom restauratorsko-konzervatorskih poslova u pitanjima zaštite muzejske dokumentacije,
- koordinira fotografiranje muzejskih predmeta za inventarnu knjigu,
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- u suradnji s kustosom i drugim stručnjacima sudjeluje u izradi aplikacija i baze podataka, te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,
- surađuje na izradi vodiča i kataloga izložbi i zbirci,
- sudjeluje u pripremi izložbi i na stalnom postavu,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada Muzeja,
- daje muzejsku dokumentaciju na korištenje, uvid ili posudbu, prema propisanom postupku i o tome vodi evidenciju,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- održava stručna vodstva stalnog postava i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu te daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju, izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL STRUČNO-MUZEOLŠKIH POSLOVA DOKUMENTACIJSKI I INFORMACIJSKI ODJEL |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 6. |
| RADNO MJESTO | Informatičar |

| | |
|------------------|---|
| | Viši informatičar Informatičar savjetnik |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) - smjer: računarstvo |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada u muzejskoj djelatnosti |
| POSEBNI UVJETI | - položen stručni ispit za informatičara - stručno muzejsko zvanje viši informatičar, odnosno informatičar savjetnik, sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15) - znanje jednog stranog jezika |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 6 mjeseci |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- radi na programima i informatičkim rješenjima vezanim uz stručni rad i poslovanje Muzeja,
- nadopunjuje informacijski sustav Muzeja obradom podataka, arhiviranjem podataka i njihovim dugoročnim čuvanjem,
- sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka i/ili u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije te uz poslovanje Muzeja,
- savjetuje prilikom nabave softvera za financijsko i administrativno poslovanje Muzeja,
- planira, predlaže i provodi nabavu hardvera i softvera, po odobrenju ravnatelja,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom,
- planira, predlaže i provodi rješenja čuvanja i migriranja podataka,
- planira, predlaže i provodi mrežno povezivanje u Muzeju, po odobrenju ravnatelja,
- sudjeluje u odabiru komunikacijskih i telekomunikacijskih rješenja,
- instalira i/ili sudjeluje u instaliranju hardvera i softvera u Muzeju i na izložbama,
- prati suvremena dostignuća na planu informatološkog i informatičkog razvoja u svijetu i usklađuje ih s potrebama Muzeja,
- izrađuje smjernice iz informatološke i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja,
- prilagođava muzejske baze podataka u svrhu javne razmjene podataka,
- priprema materijale iz postojeće baze podataka za web stranice Muzeja,
- administrira postojeću bazu podataka, internet mrežu, elektroničku poštu i web stranice Muzeja,
- obavlja pripremu za tisak iz postojeće baze podataka,
- brine o programima te daje stručnu pomoć za korištenje računala radnicima Muzeja,
- kontaktira s ustanovama i poduzećima za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima,
- organizira nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarenju plana i programa iz svog

djelokruga rada,

- sudjeluje u izradi baze podataka za potrebe vanjskih korisnika Muzeja,
- surađuje sa stručnjacima Muzeja u pripremi i provedbi programske djelatnosti Muzeja,
- sudjeluje u pripremi izložbi i na stalnom postavu,
- surađuje u pripremi i izradi tiskovina u izdanju Muzeja,
- surađuje u pripremi materijala za objavu na web stranicama Muzeja i društvenim mrežama te za muzejske promotivne materijale,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA ODJEL ZA PEDAGOŠKU DJELATNOST |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 7. |
| RADNO MJESTO | Muzejski pedagog Viši muzejski pedagog Muzejski pedagog savjetnik |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada u muzejskoj djelatnosti |
| POSEBNI UVJETI | - položen stručni ispit za muzejskog pedagoga - stručno muzejsko zvanje viši muzejski pedagog, odnosno muzejski pedagog savjetnik, sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15) - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - organizacijske i komunikacijske sposobnosti |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 6 mjeseci |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve profile i dobne skupine muzejske publike, individualne posjetitelje i grupe posjetitelja,
- osmišljava, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav, izložbe i druga

događanja u Muzeju,

- osmišljava, organizira i realizira te sudjeluje u realizaciji programa popularizacije djelatnosti Muzeja,
- sudjeluje u koncipiranju, organiziranju i izradi rasporeda radnog vremena radnika Muzeja,
- organizira i vodi vodičku službu,
- daje upute vodičima za vodstva stalnog postava i na izložbama,
- osmišljava, organizira i realizira pedagoško-animacijske aktivnosti (kreativne radionice, igraonice, predavanja i slično),
- organizira stručna predavanja,
- sudjeluje u izradi, izrađuje i uređuje edukativne publikacije,
- priređuje ili sudjeluje u priređivanju edukativnih izložbi te izložbi radova nastalih u kreativnim radionicama,
- u suradnji s kustosom sudjeluje u izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
- piše ili sudjeluje u pisanju teksta vodiča i audiovodiča,
- u suradnji s kustosom, provodi individualnu edukaciju vodiča,
- organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim Muzejima),
- organizira i realizira muzejske edukativne programe izvan Muzeja (izložbe, predavanja, radionice, sudjelovanje na drugim manifestacijama koje ne organizira Muzej),
- dokumentira edukativne aktivnosti u suradnji s Dokumentacijskim i informacijskim odjelom,
- vodi evidenciju o suradnji s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama fakultetima,
- vodi evidenciju o posjetama Muzeju te izrađuje analize od interesa i potreba za posjet Muzeju,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarenju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- piše tekstove i priprema materijale za objavu na web stranicama Muzeja, društvenim mrežama i u medijima te za muzejske promotivne materijale,
- obavlja konzultacije i daje stručne savjete suradnicima u vezi s muzeološkom problematikom,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- održava stručna vodstva stalnog postava i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku,
- održava javna predavanja u Muzeju i izvan njega,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- prema nalogu ravnatelja surađuje s vanjskim suradnicima Muzeja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA ODJEL ZA PEDAGOŠKU DJELATNOST |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 8. |
| RADNO MJESTO | Diplomirani knjižničar |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije |

| | |
|----------------|---|
| | stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) - smjer: informacijske i komunikacijske znanosti - knjižničarstvo |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada na odgovarajućim poslovima |
| POSEBNI UVJETI | - položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, 16/14, 60/14, 47/17) - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 6 mjeseci |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- odgovoran je za cjelokupni knjižnični fond Muzeja,
- obavlja stručne knjižničarske poslove,
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe,
- organizira i koordinira izdavačku djelatnost Muzeja, u suradnji s autorima i voditeljima programa i ravnateljem,
- inventira, katalogizira, klasificira i signira knjižnični fond (knjige, nepublicirane rukopise, sitni tisak te drugu knjižnu građu),
- organizira smještaj knjižničnog fonda,
- vodi bazu podataka knjižnične građe,
- predlaže i organizira nabavu knjižnične građe za Muzej te pretplatu na časopise i druga izdanja, samostalno i u dogovoru s ravnateljem i drugim stručnjacima Muzeja,
- predlaže knjižničnu građu za provedbu zaštite i organizira provedbu zaštite knjižnične građe,
- organizira i provodi zakonom propisanu reviziju knjižničnog fonda,
- razvija sustav referalne djelatnosti Muzeja,
- daje knjižnični fond na korištenje u prostoru Muzeja, a izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja, te o tome vodi evidenciju,
- izrađuje plan prikupljanja i obrade knjižnične građe za Muzej,
- vodi evidenciju izdavačke djelatnosti Muzeja,
- obavlja knjižnične posudbe i organizira međuknjižničnu posudbu te vodi evidencije posudbi,
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama i prati njihovu izdavačku djelatnost,
- vodi prateću administraciju (kartoteka posudbi i drugo) i sve potrebne evidencije,
- izrađuje statističke izvještaje o knjižničnom fondu Muzeja i podnosi izvješća ravnatelju,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarenju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- priprema sekundarne informacije za javno korištenje,
- priprema sadržaje za objavu u medijima, na web stranicama Muzeja i društvenim mrežama,
- prati domaću i stranu literaturu vezanu uz djelatnost Muzeja,
- vrednuje knjižničnu građu za koju je zadužen,
- nadzire knjižničnu građu u čuvaonicama i na izložbama te određuje mjere zaštite građe za koju je zadužen,
- daje stručnu pomoć i upute korisnicima Muzeja,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,

- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- prema nalogu ravnatelja surađuje s vanjskim suradnicima Muzeja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|--|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA ODJEL ZA PEDAGOŠKU DJELATNOST |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 9. |
| RADNO MJESTO | Vodič |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | srednja stručna sprema ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema, sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada na odgovarajućim poslovima |
| POSEBNI UVJETI | - izražene komunikacijske sposobnosti - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 3 mjeseca |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi posjetitelje pojedinačno i u grupama po stalnom postavu Muzeja s demonstriranjem i tumačenjem izloženih tematskih cjelina i eksponata,
- vodi posjetitelje pojedinačno i u grupama po povremenim izložbama u Muzeju,
- održava stručna vodstva stalnog postava i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku,
- dužan je pravovremeno preuzimati grupe za vodstvo,
- brine o pravilnom korištenju audio, video i druge opreme koju Muzej koristi kao muzeografsku opremu ili za demonstriranje,
- rukuje audio i video opremom u Muzeju,
- obavlja video projekcije,
- brine o urednosti prostora stalnog postava i opremi u njemu,
- prema potrebi obavlja poslove na postavljanju novih ili obnovi postojećih postava Muzeja te na postavljanju i raspremanju izložbi,
- prema nalogu ravnatelja surađuje s vanjskim suradnicima Muzeja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA ODJEL PROMIDŽBE I KOMUNIKACIJE |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 10. |
| RADNO MJESTO | Voditelj marketinga |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada na odgovarajućim poslovima |
| POSEBNI UVJETI | - organizacijske i komunikacijske sposobnosti - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 6 mjeseci |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi marketinško-promidžbene aktivnosti Muzeja,
- izrađuje marketinški plan i brine o cjelokupnom marketinškom pristupu tržištu,
- pribavlja sponzorstva i brine o izvršavanju obveza prema sponzorima,
- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora,
- periodično izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa koje su financirali, o rezultatima korištenja sredstava ili predmeta koje su donirali,
- analizira tržište vezano uz aktivnosti Muzeja i surađuje s turističkim sektorom te svim dionicima na tom području,
- pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga,
- surađuje na izradi i plasmanu muzejskih suvenira,
- promovira muzejske programe kod ciljnih skupina,
- vodi poslove najma muzejskih prostora za povremena događanja, u dogovoru s ravnateljem,
- organizira susrete sa sponzorima i donatorima na otvorenjima izložbi,
- prema potrebi surađuje u organiziranju tematskih i pokretnih izložbi,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarenju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- surađuje sa drugim stručnjacima Muzeja vezano uz pojedine projekte i programe u Muzeju i izvan njega,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA ODJEL PROMIDŽBE I KOMUNIKACIJE |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 11. |
| RADNO MJESTO | Voditelj odnosa s javnošću |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada na odgovarajućim poslovima |
| POSEBNI UVJETI | - organizacijske i komunikacijske sposobnosti - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 6 mjeseci |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira i vodi promidžbu Muzeja,
- komunicira s javnim glasilima te održava stalne kontakte s predstavnicima tiska, televizije, radija i drugih elektroničkih medija,
- izrađuje i/ili sudjeluje u izradi obavijesti za medije koje se odnose na programe Muzeja i događanja u Muzeju te događanja izvan Muzeja, a u kojima Muzej sudjeluje,
- organizira i saziva konferencije za medije te priprema potrebne materijale,
- prema planu i programu rada Muzeja te u dogovoru s ravnateljem šalje obavijesti i ostale materijale medijima i drugima zainteresiranima za program Muzeja,
- vodi adresar Muzeja, redovito ga ažurira i unaprijeđuje, brine o pravodobnom slanju obavijesti i pozivnica za događanja u Muzeju i izvan njega, a u kojima Muzej sudjeluje,
- priprema sadržaje za objavu u medijima, na web stranicama Muzeja i društvenim mrežama te za muzejske promotivne materijale,
- sudjeluje u uređivanju i/ili uređuje web stranice Muzeja i prezentaciju Muzeja na društvenim mrežama,
- organizira kontakte novinara sa ravnateljem i drugim radnicima Muzeja,
- surađuje u organizaciji programa Muzeja te svih manifestacija Muzeja,
- surađuje sa stručnjacima Muzeja u pripremi i provedbi programske djelatnosti,
- surađuje s muzejskim pedagogom u primjeni načela muzejske pedagogije na posjete Muzeju i programe Muzeja te prema potrebi sudjeluje u muzejskim radionicama,
- surađuje u ostvarivanju trajne suradnje Muzeja s odgojno-obrazovnim ustanovama, drugim Muzejima, znanstvenim i kulturnim ustanovama, udrugama civilnog društva i pojedincima,
- surađuje u organizaciji prijema posjetitelja Muzeja te distribuira promidžbeni materijal Muzeja,
- u suradnji s ravnateljem i kustosom brine o promidžbi stalnog postava,
- surađuje u organizaciji popratnih manifestacija uz izložbe (radionice, tribine, predavanja, koncerti, promocije i drugo),
- distribuira plakate, piše pozivnice i priprema umnožavanje letaka i ostalog promidžbenog materijala za događanja u Muzeju,
- surađuje s turističkim sektorom,

- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga rada,
- surađuje na izradi i plasmanu muzejskih suvenira,
- sudjeluje u poslovima organizacije tiskanja kataloga, pozivnica, plakata i snimanja video materijala,
- sudjeluje u ugovaranju sponzorstva i donacija,
- izrađuje plan posjeta i raspored stručnih vodstva,
- pruža osnovne informacije na upit pojedinaca i institucija i rješava zahtjeve za pristup informacijama,
- vodi evidenciju o zahtjevima za pristup informacijama,
- obilazi teren promovirajući Muzej i muzejske programe,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarenju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke za nabavu stručne literature i časopisa,
- sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL KONZERVATORSKIH I RESTAURATORSKIH POSLOVA |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 12. |
| RADNO MJESTO | Restaurator Viši restaurator Restaurator savjetnik |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada u muzejskoj djelatnosti |
| POSEBNI UVJETI | - položen stručni ispit za restauratora - stručno muzejsko zvanje viši restaurator, odnosno restaurator savjetnik, sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15) - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 6 mjeseci |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- provodi preventivnu i kurativnu zaštitu muzejske građe,

- organizira i provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i objekata Muzeja koji su registrirani kao kulturno dobro,
- restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta, planu i programu rada te vodi svu potrebnu dokumentaciju o tome,
- restaurira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete za vrijeme dok su u radionici,
- čisti, restaurira i konzervira muzejsku građu za izložbe u Muzeju i izvan Muzeja,
- prema potrebi čisti građu za izlaganje na izložbama iz programske djelatnosti Muzeja,
- sudjeluje u analizi stanja predmeta u zbirkama,
- u dogovoru s kustosom i preparatorima određuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima,
- vodi evidenciju predmeta koje osobno konzervira i restaurira te u tu svrhu utrošenog materijala,
- brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, organizira održavanje čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u Muzeju,
- bilježi uvjete u čuvaonicama,
- surađuje s kustosom vezano uz čišćenje muzejskih predmeta i čuvaonica te pravilni smještaj muzejske građe i njezino čuvanje u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama,
- brine o uvjetima izlaganja i čuvanja muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- uz kustosa odnosno voditelja zbirke sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano uz zaštitu predmeta,
- izrađuje elaborate o restauratorskim radovima,
- sudjeluje u održavanju stalnog postava, postavljanju novog i obnovi postojećeg,
- sudjeluje u postavljanju i rasporemanju izložbi,
- daje prijedloge za nabavu potrebnog alata i materijala za zaštitu muzejske građe te vodi evidenciju utroška materijala,
- odgovoran je za pravilno rukovanje te smještaj alata, opreme i materijala za koje je zadužen,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz restauratorsko-preparatorske radionice,
- vodi fototeku radionice,
- brine o pravilnom postupanju i skladištenju tekućina opasnih po zdravlje i zapaljivih tekućina,
- redovito vodi evidenciju konzervatorsko-restauratorskih radova te sve potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u provedbi revizije muzejskog fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima,
- sudjeluje u terenskim istraživanjima i izradi terenske dokumentacije,
- surađuje s dokumentaristom vezano uz izradu fotografija za dokumentaciju te vezano uz muzejsku dokumentaciju,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarenju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL KONZERVATORSKIH I RESTAURATORSKIH POSLOVA |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 13. |
| RADNO MJESTO | Preparator Viši preparator |

| | |
|------------------|--|
| BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| STRUČNA SPREMA | srednja stručna sprema ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema, sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada u muzejskoj djelatnosti |
| POSEBNI UVJETI | - položen stručni ispit za preparatora - stručno muzejsko zvanje viši preparator, sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15) - poznavanje rada na osobnom računalu |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 3 mjeseca |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve preparatorske zahvate vezano uz preventivnu zaštitu i konzervaciju muzejskih predmeta, a prema planu i prioritetima,
- čisti muzejske predmete u stalnom postavu od prašine i drugih nečistoća,
- provodi zahvate na muzejskoj građi prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete za vrijeme dok su u radionici,
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekata, postrojenja, instalacija i druge imovine u Muzeju,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz preparatorske radionice,
- surađuje s voditeljem zbirki, pomaže u pripremi materijala za izložbe i slično,
- sudjeluje u analizi stanja predmeta u zbirkama,
- sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano uz zaštitu predmeta,
- sudjeluje u održavanju stalnog postava, postavljanju novog i obnovi postojećeg,
- sudjeluje u postavljanju i rasporemanju izložbi,
- sudjeluje u uređenju čuvaonica,
- vodi evidenciju o preparatorskim zahvatima na predmetima,
- pod nadzorom kustosa i restauratora prenosi muzejske eksponate,
- sudjeluje u poslovima pakiranja muzejske građe i opreme,
- daje prijedloge za nabavu potrebnog alata i materijala za zaštitu muzejske građe te vodi evidenciju utroška materijala,
- odgovoran je za pravilno korištenje i smještaj alata, opreme i materijala za koje je zadužen,
- prati i primjenjuje stručnu literaturu,
- prema potrebi nadzire prostore Muzeja te pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarenju plana i programa iz svog djelokruga rada ravnatelju Muzeja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL OPĆIH POSLOVA |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 14. |
| RADNO MJESTO | Voditelj računovodstva |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) - smjer: ekonomija |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 3 godine rada na odgovarajućim poslovima |
| POSEBNI UVJETI | - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu i u računovodstvenim programima |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 3 mjeseca |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- ustrojava rad i rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini,
- sastavlja financijski plan i plan nabave te rebalans financijskog plana, prema uputama i rokovima Osnivača,
- sastavlja temeljna izvješća, račun prihoda i rashoda, bilance, bilješke uz financijska izvješća, obuhvaćajući u njima ukupne prihode i rashode vezane uz poslovanje i investicijska ulaganja te ih dostavlja Osnivaču i financijskim institucijama u zakonom propisanim rokovima,
- sastavlja i šalje mjesečne izvještaje Osnivaču (pravdanje materijalnih troškova i vlastitih prihoda),
- mjesečno podnosi obračun PDV-a, obrazac JOPPD za isplate plaća, drugog dohotka i ostalih isplata, na način koji propisuje Zakon o računovodstvu proračunskih korisnika,
- obavlja obračun plaća, naknada, doprinosa i poreza, brine i osigurava točan obračun plaća i pravovremenu isplatu,
- vodi evidenciju o kreditima radnika,
- vodi porezne kartice radnika,
- obavlja obračun drugog dohotka (obračun naknada, ugovora o djelu i autorskih ugovora),
- izvršava kontrolu o redovitom pritjecanju sredstava za rad Muzeja, svakodnevno izvješćuje ravnatelja o stanju sredstava na žiro-računu i obvezama Muzeja te izvršava plaćanje obveza Muzeja prema nalogu ravnatelja,
- izrađuje financijska i druga izvješća vezana uz ulaganja i utrošak investicijskih sredstava, odnosno tijek investicijskih radova,
- u suradnji s voditeljima programa vodi financijsku evidenciju troškova programa,
- izvršava kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju izlazne fakture, ulazne fakture, bankovne izvode, obračun plaća te temeljnice, izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Muzeja,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom (financijski plan) te provodi kontrolu likvidnosti,
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i provodi usklađivanje

financijske dokumentacije,

- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara te obračun amortizacije i revalorizacije u skladu sa zakonom,
- priprema popisne liste povjerenstvu za inventuru te iste obrađuje i evidentira eventualne viškove i manjkove u analitici osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- korespondira s FINA-om, bankama i Poreznom upravom,
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige,
- predlaže plan i program rada i podnosi redovita izvješća o ostvarenju plana i programa iz svog djelokruga rada ravnatelju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL OPĆIH POSLOVA |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 15. |
| RADNO MJESTO | Administrator |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | srednja stručna sprema |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada na odgovarajućim poslovima |
| POSEBNI UVJETI | - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 3 mjeseca |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi adresar radnika i suradnika Muzeja,
- vodi knjigu putnih naloga, evidenciju pečata i druge administrativne poslove,
- obavlja poslove prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vodi personalnu evidenciju radnika,
- prima i raspoređuje poštu te je zadužen za otpremu pošte,
- organizira cjelokupnu dostavu,
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane,
- brine o pravilnom odlaganju (oznakama) i čuvanju dokumentacije te istu izdaje na uvid,
- obavlja sve tajničke poslove za ravnatelja,
- piše zapisnike na sastancima, druge akte i ugovore,
- evidentira i arhivira službena glasila i radne materijale sa sjednica,
- brine o uredskom i potrošnom materijalu, nabavlja uredski i potrošni materijal te uredsku opremu prema planu nabave,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- fotokopira dokumente i građu po nalogu ravnatelja,
- skenira i umnožava materijale za potrebe Muzeja, po nalogu ravnatelja,
- prodaje pojedinačne i grupne ulaznice, suvenire, muzejska izdanja i druge materijale na prodajnom mjestu,
- svakodnevno sastavlja blagajnički izvještaj o prodaji,
- izrađuje mjesečne izvještaje o prodaji ulaznica i broju posjetitelja,

- postavlja informativne i promidžbene materijale u prostoru u kojem radi,
- prima i evidentira telefonske razgovore i poruke,
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|---|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL OPĆIH POSLOVA |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 16. |
| RADNO MJESTO | Domar |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | srednja stručna sprema |
| RADNO ISKUSTVO | najmanje 1 godina rada na odgovarajućim poslovima |
| POSEBNI UVJETI | - poznavanje rada na osobnom računalu - položen ispit za vozača B kategorije |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 1 mjesec |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- nadzire sve prostore Muzeja i brine o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija,
- organizira i vodi sve poslove vezane uz održavanje objekata Muzeja,
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekta, postrojenja, instalacija i druge imovine u Muzeju,
- brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, dimnjaka, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u Muzeju i o tome vodi propisane evidencije,
- brine o rasporedu i ispravnosti svih uređaja,
- surađuje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata, o čemu redovito izvještava voditelja računovodstva,
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata Muzeja,
- brine o važenju, kontroli i produženju atesta tehničkih uređaja u Muzeju,
- brine o provođenju svih mjera zaštite od požara,
- nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje te nadzire razmještaj i kontrolu vatrogasnih aparata u Muzeju,
- izvještava o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u vezi sa zaštitom od požara,
- sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu inspektora protupožarne zaštite i inspektora zaštite na radu,
- brine o ispravnosti telefonske centrale,
- predlaže neophodne građevinske i obrtničke popravke na objektima Muzeja,
- daje prijedlog za nabavu potrebnog alata i materijala za rad i održavanje objekta,
- organizira održavanje čistoće u Muzeju,
- organizira i izvodi manje popravke i uklanjanje nedostataka,
- redovito obilazi sve čuvaonice i poslovne prostorije Muzeja,
- u suradnji s kustosom i drugim stručnjacima Muzeja te vanjskim suradnicima koordinira i obavlja tehničke poslove na postavljanju novih ili obnovi postojećih postava Muzeja te na postavljanju i raspremanju izložbi,

- manipulira muzejskim predmetima,
- odgovoran je za pravilan smještaj alata i opreme za koju je zadužen,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

| | |
|-------------------------------|--|
| USTROJSTVENA JEDINICA | ODJEL OPĆIH POSLOVA |
| REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE | 16. |
| RADNO MJESTO | Spremač |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | srednja stručna sprema ili niža stručna sprema |
| RADNO ISKUSTVO | nije uvjet |
| POSEBNI UVJETI | |
| NAČIN PROVJERE | prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja |
| PROBNI RAD | 1 mjesec |

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- održava čistoću u svim prostorima Muzeja, u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama,
- održava čistoću prostora koje koriste svi radnici Muzeja (sanitarni čvorovi, čajne kuhinje),
- održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja,
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,
- odlaže i odnosi otpad,
- prema potrebi i uz stručnu pomoć pomaže preparatorima u čišćenju muzejskih predmeta izloženih u stalnom postavu,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- prema potrebi pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 15.

Radnici Muzeja dužni su izvršavati svoje obveze u skladu s planom i programom rada Muzeja, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Svi radnici obvezuju se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima Muzeja, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem s posjetiteljima Muzeja i drugim strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno izvršavanje svojih poslova i zadataka radnik čini povredu radne obveze zbog čega mu se može otkazati ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu Muzeja Ivanić-Grada i Zakonom o radu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Za sve što nije uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa,

raspoređivanjem radnika i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Muzeja Ivanić-Grada i Zakona o radu.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

U Ivanić-Gradu, 14. prosinca 2017.

Ravnateljica:

Vida Pust Škrkulja