

Na temelju članka 30. Statuta Hrvatskog povijesnog muzeja, Upravno vijeće Hrvatskog povijesnog muzeja, na prijedlog ravnatelja, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom i prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija, na svojoj sjednici 12/24 održanoj dana 4.11.2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA HRVATSKOG POVIJESNOG MUZEJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog povijesnog muzeja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Hrvatskog povijesnog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej), ustrojavanje rada, radna mjesta i opis poslova, uvjeti za izvršitelje i potreban broj izvršitelja za pojedino radno mjesto, kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom 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 je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o muzejima, Zakonu o Hrvatskom povijesnom muzeju, Statutu Hrvatskog povijesnog muzeja te drugim važećim propisima.

Sjedište Muzeja je u Zagrebu, Matoševa 9. Sastavna jedinica Muzeja je Memorijalni muzej Ivana Gorana Kovačića u Lukovdolu na adresi Lukovdol 8, 51328 Lukovdol.

#### **Članak 3.**

Ustrojstvo i rad Muzeja temelji se na stručnom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravodobnom obavljanju poslova i zadaća Muzeja.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### **Članak 4.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno, odgovorno i učinkovito obavljanje muzejske i druge djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima i svim pratećim pravilnicima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja te drugim važećim propisima.

#### **Članak 5.**

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje plana i programa rada te ukupne zadaće Muzeja, kao i za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

## Članak 6.

Za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Muzeja osnivaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

### 1) UPRAVA MUZEJA

- 1.1. Ravnatelj ustanove u kulturi 2
- 1.2. Pomoćnik ravnatelja ustanove u kulturi 2
- 1.3. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću

### 2) SLUŽBA OPĆIH PRAVNIH I INFORMACIJSKIH POSLOVA

- 2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1

#### 2.2. Odjel općih pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova

- 2.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- 2.2.2. Tajnik ustanove

#### 2.2.3. Odsjek administrativnih i organizacijskih poslova

- 2.2.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- 2.2.3.2. Radnik III. vrste
- 2.2.3.3. Čistač – spremač

#### 2.2.4. Odsjek za tehničke poslove

- 2.2.4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- 2.2.4.2. Stručni radnik na tehničkom održavanju
- 2.2.4.3. Radnik III. vrste

#### 2.3. Odjel za informacijske poslove

- 2.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- 2.3.2. Informatički savjetnik
- 2.3.3. Informatički tehničar

### 3) SLUŽBA ZA MUZEJSKU DJELATNOST

- 3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1

#### 3.2. Odjel muzejskih zbirki

- 3.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- 3.2.2. Kustos
- 3.2.3. Viši kustos
- 3.2.4. Muzejski savjetnik

#### 3.3. Odjel muzejske dokumentacije, pedagogije i knjižnica

- 3.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- 3.3.2. Kustos
- 3.3.3. Viši kustos
- 3.3.4. Muzejski savjetnik
- 3.3.5. Kustos
- 3.3.6. Viši kustos
- 3.3.7. Muzejski savjetnik
- 3.3.8. Fotograf

### **3.3.9. KNJIŽNICA**

- 3.3.9.1. Knjižničar
- 3.3.9.2. Viši knjižničar
- 3.3.9.3. Knjižničarski savjetnik

### **3.4. Konzervatorsko – restauratorski odjel**

- 3.4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- 3.4.2. Konzervator – restaurator
- 3.4.3. Viši konzervator – restaurator
- 3.4.4. Konzervator – restaurator savjetnik
- 3.4.5. Konzervator – restaurator tehničar I. stupnja
- 3.4.6. Konzervator – restaurator tehničar II. stupnja
- 3.4.7. Muzejski tehničar

## **4) SLUŽBA ZA FINACIJE I NABAVU**

### **4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1**

### **4.2. Odjel za financije i računovodstvo**

- 4.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- 4.2.2. Viši savjetnik 1
- 4.2.3. Referent
- 4.2.4. Radnik III. vrste
- 4.2.5. Radnik III. vrste

### **4.3. Odjel za nabavu**

- 4.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- 4.3.2. Viši savjetnik 2
- 4.3.3. Referent

## **Članak 7.**

Uprava Muzeja obavlja sljedeće poslove:

- organizacija stručnog rada i poslovanja Muzeja;
- planiranje programa rada i plana razvoja Muzeja te praćenje ostvarivanja planova i programa rada Muzeja;
- financijsko poslovanje Muzeja;
- upravljanje i rukovođenje radnicima;
- suradnja s drugim muzejskim ustanovama, upravnim tijelima i institucijama;
- administrativne i druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Muzeja
- poslove marketinga i odnosa s javnošću

## **Članak 8.**

Služba općih pravnih i informacijskih poslova obavlja sljedeće poslove:

- koordiniranje pravnim poslovima;
- davanje stručnih mišljenja i tumačenja propisa;
- izrada pravnih akata;
- vođenje poslova vezanih uz ljudske resurse;

- opće poslove, poslove uredskog poslovanja i poslove pisarnice, poslove zaprimanja i otpremanje pošte, razvrstavanje i raspoređivanje pismena;
- poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara;
- koordiniranje postupaka jednostavnih i javnih nabava;
- poslove vezane uz održavanje i unapređenje informacijskih sustava i informatičke opreme muzeja te ostali poslovi informatizacije;
- tehničke poslove i poslove vezane uz održavanje objekata i službenog vozila

#### **Članak 9.**

Služba za muzejsku djelatnost obavlja sljedeće poslove:

- sakupljanje muzejske građe i njena sistematizacija u okviru zbirki;
- stručna i znanstvena obrada muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- stvaranje i administracija muzejske dokumentacije;
- stručne poslove vezane uz knjižnični fond Muzeja;
- osmišljavanje i realizacija izložbi i izložbenih aktivnosti;
- digitalizacija muzejske građe;
- organizacija i realizacija edukativnog programa Muzeja;
- konzervatorske i restauratorske zahvate na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji radi čišćenja, restauriranja i trajne zaštite iste;
- preventivna i druga zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije

#### **Članak 10.**

Služba za financije i nabavu obavlja sljedeće poslove:

- vođenje i koordiniranje financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova;
- unos podataka za obračun i isplatu plaća i naknada radnicima te honorara vanjskim suradnicima;
- izrada financijskih planova, kvartalnih i završnih financijskih i statističkih izvještaja;
- izrada polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju financijskih planova;
- provođenje i koordiniranje postupaka jednostavnih i javnih nabava;
- stručno sudjelovanje u poslovima financiranja i/ili sufinanciranja programa i projekata

#### **Članak 11.**

U obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Muzeja ustrojstvene jedinice dužne su međusobno surađivati i informirati se o svim elementima i spoznajama od interesa za Muzej.

### **III. STRUČNI RADNICI MUZEJA**

#### **Članak 12.**

Temeljno stručno muzejsko zvanje je kustos.

Stručne muzejske poslove i pomoćne stručne poslove u Muzeju obavljaju:

- kustos
- viši kustos
- muzejski savjetnik
- konzervator – restaurator
- viši konzervator – restaurator
- konzervator – restaurator savjetnik

- konzervator – restaurator tehničar I. stupnja
- konzervator – restaurator tehničar II. stupnja
- muzejski tehničar
- knjižničar
- viši knjižničar
- knjižničarski savjetnik

### **Članak 13.**

Radnik koji se zapošljava u Muzeju, pored općih uvjeta, mora ispunjavati i posebne uvjete za stručne muzejske radnike utvrđene Zakonom o muzejima, Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i ovim Pravilnikom.

Stručna muzejska zvanja, način njihovog stjecanja, uvjeti za stjecanje viših stručnih muzejskih zvanja te program i polaganje stručnih ispita propisani su pravilnikom kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja.

### **Članak 14.**

Stručna muzejska zvanja su i konzervator - restaurator, restaurator tehničar i viši restaurator tehničar te odgovarajuća viša zvanja iz područja konzervatorsko restauratorske djelatnosti koja se stječu u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti smatraju se i stručna zvanja iz područja knjižnične djelatnosti koja se stječu u skladu s propisima koji uređuju knjižničnu djelatnost.

### **Članak 15.**

Za stručne radnike drugih struka i zvanja zaposlenih u muzeju glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

### **Članak 16.**

Stručni muzejski radnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Muzeja za koje su zaduženi ili za koje su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

Stručnim muzejskim radnicima nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

### **Članak 17.**

Autorsko djelo stvoreno u radnom odnosu je djelo koje za vrijeme trajanja radnog odnosa u Muzeju stvori radnik izvršavajući svoje obveze iz ugovora o radu. Odnosi u pogledu autorskog djela stvorenog u radnom odnosu uređuju se Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima te ovim Pravilnikom.

Smatra se da je Muzej stekao isključivo autorsko imovinsko pravo iskorištavanja autorskog djela stvorenog u radnom odnosu, u sadržaju i opsegu koji je potreban za ostvarenje djelatnosti koju obavlja, bez prostornog i vremenskog ograničenja, neovisno o prestanku radnog odnosa za vrijeme čijeg je trajanja djelo nastalo.

#### **IV. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

##### **Članak 18.**

Radnik je dužan obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, a dužan je obavljati i druge poslove srodne temeljnim poslovima sukladno potrebi poslovanja Muzeja, a po nalogu ravnatelja odnosno voditelja ustrojstvene jedinice.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti sukladno Zakonu o radu, Statutu i drugim općim aktima Muzeja kao i drugim važećim propisima.

##### **Članak 19.**

Nestručnim, neurednim i nepravodobnim obavljanjem svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos, a što je utvrđeno Pravilnikom o radu Hrvatskog povijesnog muzeja.

##### **Članak 20.**

U jedinstvenu, uobičajenu obvezu obavljanja poslova za koje su radnici sklopili ugovor o radu ulaze i sljedeći poslovi odnosno aktivnosti:

- po potrebi obavljanje poslova mentora odnosno savjetnika pripravnicima, odnosno mlađim/neiskusnijim radnicima;
- po potrebi, sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima, kao što su polaganje pripravničkog ispita, testiranje kandidata i razgovor s istima, priprema projekata, javna nabava i sl.;
- po potrebi dežurstva na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Muzeja te vanjskih korisnika (izložbe, predavanja, koncerti, domjenci i sl.)

Ako je zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom propisano da radnici na određenim radnim mjestima moraju obavljati i druge određene poslove, radnici su dužni obavljati i te poslove, neovisno o ovom Pravilniku.

#### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 21.**

Sistematizacija radnih mjesta je osnova za utvrđivanje elemenata pojedinog ugovora o radu kojeg Muzej sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanja obveza radnika u obavljanju poslova te uputa ovlaštene osobe Muzeja u svezi s tim poslovima.

Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta, a minimalni stručni uvjeti su propisani Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebna radna mjesta odnose se na ustanove u kulturi, a stručni uvjeti se propisuju ovim Pravilnikom, ako nisu propisani Uredbom.

##### **Članak 22.**

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st);
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st);
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO-A 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5);
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

#### **Članak 23.**

Ovisno o složenosti poslova, za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se razina obrazovanja (vrsta i stupanj stručne spreme, smjer ili struka te određena vrsta zanimanja).

Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj obrazovanja koji se dokazuje svjedodžbom, diplomom, uvjerenjem ili potvrdom.

Posebna znanja utvrđuju se ovisno o specifičnim potrebama Muzeja, odnosno o obvezama i složenosti radnog mjesta ili ako takva obveza proizlazi iz zakonskih propisa.

#### **Članak 24.**

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom i propisima, uputama ili drugim aktima glede obavljanja poslova radnih mjesta, za svako radno mjesto mogu se utvrditi i posebni uvjeti, kao što su:

- radno iskustvo u struci;
- ispiti potrebni za pojedina zvanja sukladno posebnim propisima (državni, stručni i sl.);
- posebne vještine i znanja potrebna za radno mjesto;
- opća, po potrebi i posebna zdravstvena sposobnost

Pod radnim iskustvom u struci smatra se radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja određenog stupnja stručne spreme.

#### **Članak 25.**

Prethodna provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika može se utvrditi kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa kod određenih radnih mjesta, a podrazumijeva stručno provjeravanje stručnih, radnih i drugih sposobnosti te osobina kandidata prije nego se zasnjuje radni odnos.

Provedba provjere iz stavka 1. ovog članka provoditi će se u skladu s Pravilnikom o radu Hrvatskog povijesnog muzeja.

#### **Članak 26.**

Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa može se za određena radna mjestima utvrditi probni rad, u čijem trajanju se želi provjeriti da će i u kojoj mjeri radnik zadovoljiti zahtjeve radnog mjesta, odnosno ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta.

Vrijeme trajanja probnog rada određuje se prema kategorijama radnih mjesta i to:

- a) mjesec dana za radna mjesta IV. vrste
- b) dva mjeseca za radna mjesta III. vrste
- c) tri mjeseca za radna mjesta II. vrste
- d) šest mjeseci za radna mjesta I. vrste.

#### **Članak 27.**

Ako se uvjeti za pojedine poslove promijene zakonom ili drugim propisom, isti uvjeti će se primijeniti neovisno o ovom Pravilniku i prije njegovog usklađivanja.

Ako se zakonom ili drugim propisom za pojedine poslove propišu određeni posebni uvjeti (stručna sprema, radni staž, licenca, i sl.), radnici moraju udovoljiti i tim uvjetima, neovisno o ovom Pravilniku.

Ugovor o radu mogu sklopiti samo osobe koje zadovoljavaju uvjete iz zakona, drugog propisa i ovog Pravilnika.

#### **Članak 28.**

Poslovi svih radnih mjesta u Muzeju obavljaju se u punom radnom vremenu, osim u slučajevima zaštite određenih kategorija radnika sukladno Zakonu o radu.

#### **Članak 29.**

Broj izvršitelja za radna mjesta prema ovom Pravilniku utvrđen je na osnovi zakona i propisa donesenih na temelju zakona, prema potrebama Muzeja i osiguranim financijskim sredstvima.

U slučaju povećanja obujma poslova, odnosno potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja od predviđenog ovim Pravilnikom, za vrijeme dok traje takva potreba, ravnatelj može uz suglasnost Osnivača odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja.

Pravilnikom se sistematizira novo radno mjesto kada poslovni proces u Muzeju zahtjeva uvođenje poslova koji se po svojim obilježjima ne mogu svrstati u niti jedno od postojećih radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

#### **Članak 30.**

Radnici se mogu, sukladno potrebama Muzeja, zaposliti kao pripravnici, ako je to moguće prema posebnom propisu.

#### **Članak 31.**

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanjem na radno mjesto radnika i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, kolektivnih ugovora i zakona.

#### **Članak 32.**

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, odnosno sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za zaposlenike u javnim službama.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

#### **Članak 33.**

Radnici u Muzeju dužni su se, u skladu s potrebama Muzeja stručno usavršavati za što uspješnije obavljanje poslova i zadaća.

#### **Članak 34.**

U cilju unapređenja djelatnosti Muzeja, mogu se sukladno važećim propisima angažirati i druge institucije i stručni suradnici izvan Muzeja.



## VI. SUSTAV RADNIH MJESTA

### Članak 35.

Sustavom radnih mjesta uređuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i odgovornosti, kao i uvjeti kojima radnik treba udovoljiti za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

Sustavom radnih mjesta iz članka 36. određuje se i potreban broj izvršitelja za izvršavanje pojedinih poslova.

Ako opseg poslovanja Muzeja ne zahtijeva, Muzej nije dužan primiti u radni odnos izvršitelje za sve poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Za poslove za koje nisu osigurana financijska sredstva, odnosno za koje nije ugovoren rad prema odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj Muzeja može prema potrebi sklopiti za njihovo obavljanje odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

### Članak 36.

U Muzeju se utvrđuju sljedeća radna mjesta s brojem potrebnih izvršitelja:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Razina obrazovanja	Koeficijent	Platni razred	Broj potrebnih izvršitelja	Broj izvršitelja popunjeno
<b>1.</b>	<b>UPRAVA MUZEJA</b>					
1.1.	Ravnatelj ustanove u kulturi 2	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	4,00	13.	1	1
1.2.	Pomoćnik ravnatelja ustanove u kulturi 2	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	3,52	12.	1	0
1.3.	Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,00	7.	1	0
<b>2.</b>	<b>SLUŽBA OPĆIH PRAVNIH I INFORMACIJSKIH POSLOVA</b>					
2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,90	11.	1	1
<b>2.2.</b>	<b>ODJEL OPĆIH PRAVNIH, KADROVSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA</b>					
2.2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,45	9.	1	0
2.2.2.	Tajnik ustanove	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,35	9.	1	0
<b>2.2.3.</b>	<b>ODSJEK ADMINISTRATIVNIH I ORGANIZACIJSKIH POSLOVA</b>					
2.2.3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	HKO 4.2	1,55	4.	1	1
2.2.3.2.	Radnik III. vrste	HKO 4.2 ili 4.1	1,25	2.	2	0
2.2.3.3.	Čistač - spremač	HKO 1	1,06	1.	6	2
<b>2.2.4.</b>	<b>ODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE</b>					
2.2.4.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	HKO 4.2 ili 4.1	1,55	4.	1	1
2.2.4.2.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	HKO 4.2 ili 4.1	1,39	3.	1	0
2.2.4.3.	Radnik III. vrste	HKO 4.2 ili 4.1	1,25	2.	6	0
<b>2.3.</b>	<b>ODJEL ZA INFORMACIJSKE POSLOVE</b>					
2.3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,45	9.	1	1
2.3.2.	Informatički savjetnik	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,25	8.	1	0
2.3.3.	Informatički tehničar	HKO 4.2	1,50	4.	2	0
<b>3.</b>	<b>SLUŽBA ZA MUZEJSKU DJELATNOST</b>					
3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,90	11.	1	0

R. br.	Naziv radnog mjesta	Razina obrazovanja	Koeficijent	Platni razred	Broj potrebnih izvršitelja	Broj izvršitelja popunjeno
<b>3.2.</b>	<b>ODJEL MUZEJSKIH ZBIRKI</b>					
3.2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,45	9.	1	0
3.2.2.	Kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,00	7.	15	8
3.2.3.	Viši kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,40	9.	9	2
3.2.4.	Muzejski savjetnik	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,80	10.	6	3
<b>3.3.</b>	<b>ODJEL MUZEJSKE DOKUMENTACIJE, PEDAGOGIJE I KNJIŽNICA</b>					
3.3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,45	9.	1	0
3.3.2.	Kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,00	7.	2	0
3.3.3.	Viši kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,40	9.	1	0
3.3.4.	Muzejski savjetnik	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,80	10.	1	1
3.3.5.	Kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,00	7.	2	0
3.3.6.	Viši kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,40	9.	1	1
3.3.7.	Muzejski savjetnik	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,80	10.	1	0
3.3.8.	Fotograf	HKO 4.2	1,55	4.	1	1
<b>3.3.9.</b>	<b>KNJIŽNICA</b>					
3.3.9.1.	Knjižničar	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,00	7.	1	0
3.3.9.2.	Viši knjižničar	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,40	9.	1	1
3.3.9.3.	Knjižničarski savjetnik	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,80	10.	1	0
<b>3.4.</b>	<b>KONZERVATORSKO – RESTAURATORSKI ODJEL</b>					
3.4.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,45	9.	1	0
3.4.2.	Konzervator – restaurator	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,00	7.	1	0
3.4.3.	Viši konzervator – restaurator	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,40	9.	1	0
3.4.4.	Konzervator – restaurator savjetnik	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,80	10.	1	0
3.4.5.	Konzervator – restaurator tehničar I. stupnja	HKO 4.2	1,55	4.	5	1
3.4.6.	Konzervator – restaurator tehničar II. stupnja	HKO 4.2	1,70	5.	5	1
3.4.7.	Muzejski tehničar	HKO 4.2	1,55	4.	3	1
<b>4.</b>	<b>SLUŽBA ZA FINACIJE I NABAVU</b>					
4.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,90	11.	1	1
<b>4.2.</b>	<b>ODJEL ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>					
4.2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,45	9.	1	0
4.2.2.	Viši savjetnik 1	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,35	9.	1	0
4.2.3.	Referent	HKO 4.2	1,43	3.	1	1
4.2.4.	Radnik III. vrste	HKO 4.2 ili 4.1	1,25	2.	1	1
4.2.5.	Radnik III. vrste	HKO 4.2 ili 4.1	1,25	2.	2	0
<b>4.3.</b>	<b>ODJEL ZA NABAVU</b>					
4.3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,45	9.	1	0
4.3.2.	Viši savjetnik 2	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,10	8.	1	0
4.3.3.	Referent	HKO 4.2	1,43	3.	2	0

## VII. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### Članak 37 .

Opis poslova radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama je sljedeći:

#### 1. UPRAVA MUZEJA

<b>Redni broj izvršitelja</b>	1.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Ravnatelj ustanove u kulturi 2
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Ravnatelj

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij;
- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju;
- prijedlog četverogodišnjeg programa rada;
- napredno znanje rada na računalu;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- visoke stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- drugi uvjeti utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja

#### Opis poslova:

1. Predstavlja i zastupa Muzej te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja;
2. Odgovara za zakonitost rada Muzeja i brine o primjeni zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih uz djelatnost;
3. Ustrojava rad Muzeja i rukovodi radom odnosno poslovanjem Muzeja;
4. Vodi Muzej i odgovara za njegov stručni rad;
5. Brine o zakonitosti u radu i poslovanju Muzeja te namjenskom trošenju financijskih sredstava;
6. Donosi opće akte za koje je ovlašten zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima i Statutom Muzeja te donosi upute za njihovo provođenje;
7. Predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, odnosno njegove izmjene i dopune i drugih općih akata za koje je ovlašten zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Muzeja i Statutom Muzeja;
8. Predlaže Upravnom vijeću planove i programe rada i razvoja Muzeja uz mišljenje Stručnog vijeća te izvršava i brine o izvršavanju programa rada i planova razvoja Muzeja;
9. Predlaže Upravnom vijeću godišnji financijski plan Muzeja te izvršava i brine o izvršavanju istog;
10. Sudjeluje u pripremama sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća;
11. Odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine pojedinačne vrijednosti utvrđene Statutom;
12. Priprema sjednice i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća;
13. Donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika, raspoređivanju radnika te o drugim pravima i obvezama radnika Muzeja;
14. Odlučuje u prvom stupnju o izricanju redovnog ili izvanrednog otkaza te predlaže radnicima sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima;
15. Sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun Muzeja, sukladno ovlastima koje proizlaze iz zakona i Statuta Muzeja;
16. Daje radnicima naloge i upute za obavljanje određenih poslova;

17. Imenuje članove stručnih i ostalih povjerenstava Muzeja;
18. Odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu;
19. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima i drugim propisima, Statutom i pravilnicima te drugim aktima vezanim uz Muzej

<b>Redni broj izvršitelja</b>	1.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Pomoćnik ravnatelja ustanove u kulturi 2
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Pomoćnik ravnatelja

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij;
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- napredno znanje rada na računalu;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- visoke stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2 imenuje Ravnatelj ustanove u kulturi 2 na mandatno razdoblje od četiri godine i može biti ponovno imenovan

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2

**Uz poslove u okviru svojeg radnog mjesta, pomoćnik ravnatelja obavlja i sljedeće poslove:**

1. U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ravnatelja sa svim ovlastima i odgovornostima u obavljanju njegovih poslova;
2. Sudjeluje u organizaciji rada i poslovanja Muzeja;
3. Pruža stručnu pomoć ravnatelju;
4. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi i Odjela;
5. Inicira unapređenje, razrađuje i provodi organizacijske propise;
6. Izrađuje prijedlog godišnjeg plana i programa rada Muzeja i godišnji izvještaj o radu Muzeja te po potrebi sudjeluje u izradi ostalih dokumenata iz djelokruga rada Muzeja;
7. Organizira, koordinira i kontrolira izvršenje poslova iz plana rada Muzeja kako bi se isti obavili efikasno, stručno i pravovremeno te prati izvršenje plana programskih aktivnosti;
8. Po potrebi predlaže ravnatelju sazivanje sjednice užeg ili šireg kolegija;
9. Po nalogu ravnatelja kontaktira s nadležnim ministarstvom, sudovima, drugim tijelima državne uprave i lokalne samouprave te pravnim i fizičkim osobama;
10. Prati i proučava zakone i podzakonske akte od značaja za pravilan rad Muzeja te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s tim propisima;
11. Vodi obradu osobnih podataka Muzeja sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka;
12. Podnosi izvještaje o radu i poslovanju ravnatelju i Upravnom vijeću;
13. U okviru svojeg djelokruga rada i ovlaštenja priprema i potpisuje odgovarajuću dokumentaciju;
14. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
15. Odgovoran je za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
16. Dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka;
17. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom;
18. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi ravnatelja

<b>Redni broj izvršitelja</b>	1.3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj marketinga i odnosa s javnošću
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj marketinga i odnosa s javnošću

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij;
- 1 godina radnog iskustva na poslovima marketinga ili odnosa s javnošću;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Prednost:**

- znanje više svjetskih jezika

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2

**Opis poslova:**

1. Organizira i vodi poslove marketinga i promidžbe Muzeja;
2. Vodi poslove odnosa s javnošću te prati prijave i osmišljava programe razvoja publike;
3. Organizira i vodi poslove kulturne suradnje s drugim ustanovama, organizacijama i pojedincima;
4. Vodi i organizira poslove iz nadležnosti Odjela na svim muzejskim lokacijama;
5. Vodi poslove izrade planova i strategija razvoja Muzeja u području razvoja sadržaja, publike, vizualnog identiteta, brendiranja, kulturnog identiteta i sl.;
6. Vodi organizaciju događanja u Muzeju te sudjeluje u organizaciji i koordinaciji pratećih promotivnih aktivnosti izložbi i programa Muzeja u suradnji s autorima izložbi i stručnim radnicima;
7. Predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji;
8. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
9. Predlaže izbor u izradi suvenira i druge robe koja služi za prodaju;
10. Brine o promidžbi, distribuciji i prodaji publikacija, suvenira i dr;
11. Organizira susrete sa sponzorima, donatorima, prijateljima Muzeja, predstavnicima medija i ostalim partnerima;
12. Surađuje s turističkim zajednicama, agencijama, uredima, vodičima, hotelima i drugim suradnicima iz područja turizma, kulture, odgoja, obrazovanja i dr. u smislu promidžbe te dogovora suradnje radi organizacije posjeta Muzeju;
13. Koordinira i vodi izradu, dizajn i ažuriranje podataka na mrežnim stranicama Muzeja;
14. Brine o vizualnom identitetu Muzeja (tiskana građa, oglasni panoji, izlozi i sl.);
15. Prati literaturu, aktualnosti i trendove u muzejsko-marketinškoj praksi;
16. Piše informativne tekstove o izložbama i drugim događanjima Muzeja, priprema materijale za objavu na mrežnim stranicama Muzeja, društvenim mrežama i u medijima te za muzejske promotivne materijale;
17. Piše pozivnice, distribuira plakate i priprema za umnožavanje predavanja, letke i ostale promidžbene materijale;
18. Vodi evidenciju posjetitelja i izrađuje analize od interesa i za potrebe Muzeja;
19. Vodi mjesečne izvještaje o prisustvu i aktivnostima Muzeja u medijima;
20. Priprema za ravnatelja pisanu korespondenciju iz djelokruga svojeg rada;

21. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
22. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
23. Sudjeluje u radu svih tijela u koja je izabran ili imenovan;
24. Odgovara za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
25. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
26. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
27. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2

## 2. SLUŽBA OPĆIH PRAVNIH I INFORMACIJSKIH POSLOVA

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice 1
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Službe općih pravnih i informacijskih poslova

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – pravni smjer;
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2

### Opis poslova:

1. Obavlja poslove radnog mjesta Tajnika ustanove (redni broj izvršitelja: 2.2.2.);
2. Vodi i organizira izvršavanje poslova Službe općih pravnih i informacijskih poslova;
3. Raspoređuje poslove u Službi poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
4. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi i Odjela;
5. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
6. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
7. Koordinira postupke jednostavnih i javnih nabava i sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
8. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Službe;
9. Predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada;
10. Izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u Službi;
11. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
12. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
13. Odgovora za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
14. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi ravnatelja

## 2.2. ODJEL OPĆIH PRAVNIH, KADROVSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.2.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Odjela općih pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – pravni smjer;
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

### Opis poslova:

1. Obavlja poslove radnog mjesta Tajnika ustanove (redni broj izvršitelja: 2.2.2.);
2. Vodi i organizira izvršavanje poslova Odjela općih pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;
3. Raspoređuje poslove u Odjelu poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
4. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi i Odjela;
5. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
6. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
7. Koordinira postupke jednostavnih i javnih nabava i sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
8. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela;
9. Predlaže Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.) radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada;
10. Izvještava Ravnatelja i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.) o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odjelu;
11. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
12. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
13. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
14. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi ravnatelja i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.2.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Tajnik ustanove
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Tajnik ustanove

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – pravni smjer;
- 3 godine radnog iskustva u struci;
- Znanje najmanje jednog svjetskog jezika;

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

**Opis poslova:**

1. Organizira i kontrolira provođenje svih općih, pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka Muzeja;
2. Obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju;
3. Izrađuje nacрте svih općih akata te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju;
4. Obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama u registru ustanove;
5. Zastupa Muzej pred sudovima po ovlaštenju ravnatelja;
6. Izrađuje ugovore te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja;
7. Daje ravnatelju prijedloge za izmjene i dopune općih akata;
8. Daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim radnicima iz područja radnog i obveznog prava te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost;
9. Sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja;
10. Obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa te pravima i obvezama radnika;
11. Obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko - invalidskim i zdravstvenim osiguranjem te prijave, odjave i promjene u Registar zaposlenih u javnom sektoru;
12. Obavlja kadrovske i opće poslove, vodi matičnu knjigu radnika Muzeja te kadrovske i osobne evidencije i izrađuje izvještaje;
13. Priprema sjednice Upravnog vijeća te izrađuje zapisnike Upravnog i Stručnog vijeća;
14. Obavlja administrativne poslove Odjela općih pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova - izrađuje dopise, odluke, potvrde, priprema razne potpisne liste, tabele, obrasce i sl.;
15. Korespondencija i komunikacija s drugim ustanovama, strankama i korisnicima muzeja;
16. Vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Muzeja;
17. Vodi evidenciju radnog vremena radnika te izrađuje izvještaje o istom za Službu za financije i nabavu;
18. Izrađuje raspored i kontrolira provođenje dežurstva na izložbama;
19. Organizira i nadzire vođenje poslova iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, sigurnosti i druge zaštite Muzeja;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
21. Vodi evidenciju pečata te obavlja administrativne poslove, korespondenciju i komunikaciju s drugim ustanovama, strankama i korisnicima muzeja;
22. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
23. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
24. Odgovara za povjerenost sredstva za rad i opremu;
25. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
26. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi ravnatelja i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)



### 2.2.3. ODSJEK ADMINISTRATIVNIH I ORGANIZACIJSKIH POSLOVA

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.2.3.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Odsjeka administrativnih i organizacijskih poslova

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje – gimnazija, upravna ili ekonomska škola;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na administrativnim poslovima;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

#### Opis poslova:

1. Vodi i organizira poslove Odsjeka administrativnih i organizacijskih poslova;
2. Obavlja administrativne poslove ureda ravnatelja i Odjela za opće pravne, kadrovske i administrativne poslove;
3. Priprema potrebne radne materijale, bilješke i podsjetnike za ured ravnatelja i Odjel za opće pravne, kadrovske i administrativne poslove;
4. Korespondencija i komunikacija s drugim ustanovama i strankama Muzeja;
5. Organizira i koordinira organizacijsko – tehničke poslove;
6. Vodi i redovito ažurira adresar i mailing listu vanjskih poslovnih suradnika;
7. Sudjeluje u poslovima pripreme pozivnica za događanja Muzeja te slanju istih;
8. Obavlja fotokopiranje dokumenata za ured ravnatelja i stranke te potrebe muzeja;
9. Po potrebi izrađuje raspored i kontrolira provođenje dežurstva na izložbama;
10. Po potrebi vodi evidenciju radnog vremena radnika te izrađuje izvještaje o istom za Službu za financije i nabavu;
11. Sudjeluje u organizaciji događanja u organizaciji i suorganizaciji Muzeja te vanjskih korisnika (izložbe, predavanja, koncerti, domjenci i sl.);
12. Prima i razvrstava poštu te organizira otpremu pošte;
13. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
14. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
15. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
16. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
17. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
18. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.2.3.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Radnik III. vrste
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Portir

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- znanje jednog svjetskog jezika;

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozačka dozvola B kategorije

**Prednost:**

- 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

**Opis poslova:**

1. Kontrola ulaska i izlaska radnika te stranaka Muzeja;
2. Vođenje evidencije dolaska radnika na posao i odlaska s posla kao i izlazaka za vrijeme radnog vremena;
3. Vođenje evidencije ulaska stranaka;
4. Obavlja službenu telekomunikaciju- poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija);
5. Otklanja manje kvarove na instalacijama i uređajima;
6. Po potrebi vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja;
7. U slučaju većih kvarova poziva i surađuje s vanjskim suradnicima na otklanjanju kvarova;
8. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
9. Dežura na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Muzeja te vanjskih korisnika (izložbe, predavanja, koncerti, domjenci i dr.);
10. Sudjeluje u pakiranju, transportu i postavljanju izložbene građe te uz nadzor kustosa rukuje muzejskim predmetima;
11. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
12. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
13. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
14. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
15. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.2.3.3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Čistač - spremač
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Spremač

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno osnovno obrazovanje

**Probni rad:** 1 mjesec

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

**Opis poslova:**

1. Sprema, čisti i održava red u radnim i izložbenim prostorima Muzeja, čuvaonicama te vanjskim prostorima Muzeja;
2. Brine o održavanju čistoće prozora, vrata, svih staklenih površina, podova i ostalog;

3. Čisti sanitarne prostorije;
4. Vodi brigu o čistoći kuhinje i posuđa te po potrebi poslužuje hranu i piće;
5. Odlaze i odnosi smeće;
6. Čisti prostore Muzeja nakon završetka većih radova;
7. Vodi brigu o potrošnji materijala za čišćenje, toaletnih materijala i sl. i pravovremeno predlaže nabavu istih;
8. Vodi brigu o ispravnosti aparata za čišćenje te o eventualnim neispravnostima obavještava Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste (redni broj izvršitelja: 2.2.4.1.);
9. Sudjeluje u pripremi i raspremanju raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
10. Sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi;
11. Po potrebi radi na porti Muzeja;
12. Po potrebi vrši poslove dostave i nabave raznog materijala;
13. Obavlja poslove čišćenja snijega i uređenja okoliša;
14. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
15. Po potrebi dežura na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Muzeja te vanjskih korisnika (izložbe, predavanja, koncerti, domjenci i dr.);
16. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
17. Odgovara za povjerenstva mu sredstva za rad i opremu;
18. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
19. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

#### 2.2.4. ODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.2.4.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Odsjeka za tehničke poslove

##### Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, elektrotehničkog ili strojarškog smjera;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima električara ili održavanja objekta;
- položen stručni ispit za samostalno rukovanje kotlovima za centralno grijanje (ili obveza polaganja u roku 6 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa);
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima);
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- položen vozački ispit B kategorije

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

##### Opis poslova:

1. Vodi i organizira poslove Odsjeka za tehničke poslove;

2. Obavlja tehničke poslove vezane uz održavanje strojeva, uređaja, instalacija, postrojenja i objekata Muzeja te otklanja manje kvarova, a u slučaju većih kvarova brine o pravovremenom popravku od strane vanjskih davatelja usluga;
3. Obavlja poslove ovlaštenika za zaštitu na radu;
4. Zadužen je i odgovoran za službeno vozilo (servis, registracija i drugo);
5. Brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, dimnjaka, ložišta, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u Muzeju i o tome vodi propisanu evidenciju;
6. Brine i izvještava o provođenju svih mjera zaštite od požara i ostalim problemima u vezi sa zaštitom od požara;
7. Predlaže nabavu rezervnih dijelova i ostalih materijala za održavanje svih uređaja i postrojenja u Muzeju te prikuplja ponude, kontaktira s odabranim izvođačem;
8. Nabavlja alat, materijale i druga sredstva za postav izložbi prema unaprijed odobrenom troškovniku;
9. Vodi evidenciju tehničke opreme Muzeja i njene ispravnosti;
10. Organizira i prema potrebi sudjeluje u pakiranju, transportu i postavljanju izložbene građe te uz nadzor kustosa rukuje muzejskim predmetima;
11. Brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i izložbenih prostora;
12. Brine o prohodnosti komunikacijskih prostorija i prolaza u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i slično) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija;
13. Vodi brigu o ključevima i bravama objekata;
14. Vodi brigu o čistoći i redu neposrednog okoliša Muzeja (redoviti odvoz smeća, rasvjeta, čišćenje snijega, lišća i sl.);
15. Predlaže ravnatelju potrebe za sanacijama i rekonstrukcijama na objektima, opremi i inventaru Muzeja;
16. Suraduje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata o čemu redovito izvještava računovodstvo Muzeja;
17. Po potrebi radi na porti Muzeja;
18. Sudjeluje u pripremi i raspri raznih događanja u Muzejima te obavlja poslove tehničke podrške u pripremi i raspri događanja u Muzeju (razglas, projekcije, dokumentiranje događanja i sl.);
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
20. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
21. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
22. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.2.4.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Stručni radnik na tehničkom održavanju
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Domar

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozačka dozvola B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima)

**Prednost:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, elektrotehničkog ili strojarškog smjera;
- 1 godina radnog iskustva na poslovima električara ili održavanja objekta

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

**Opis poslova:**

1. Obavlja tehničke poslove vezane uz održavanje strojeva, uređaja, instalacija, postrojenja i objekata Muzeja te otklanja manje kvarova, a u slučaju većih kvarova brine o pravovremenom popravku od strane vanjskih davatelja usluga;
2. Zadužen je i odgovoran za službeno vozilo (servis, registracija i drugo);
3. Vodi evidenciju korištenja službenog automobila;
4. U odsutnosti Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste (redni broj izvršitelja: 2.2.4.1.) brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, dimnjaka, ložišta, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u Muzeju i o tome vodi propisanu evidenciju;
5. U odsutnosti Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste (redni broj izvršitelja: 2.2.4.1.) brine o važenju, kontroli i produženju atesta tehničkih uređaja u Muzeju;
6. Predlaže nabavu rezervnih dijelova i ostalih materijala za održavanje svih uređaja i postrojenja u Muzeju te prikuplja ponude, daje prijedlog ravnatelju, kontaktira s odabranim izvođačem;
7. Nabavlja alat, materijale i druga sredstva za postav izložbi prema unaprijed odobrenom troškovniku;
8. U odsutnosti Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste (redni broj izvršitelja: 2.2.4.1.) vodi evidenciju tehničke opreme Muzeja i njene ispravnosti;
9. Brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i izložbenih prostora;
10. Brine o prohodnosti komunikacijskih prostorija i prolaza u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i slično) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija;
11. Vodi brigu o ključevima i bravama objekata;
12. Vodi brigu o čistoći i redu neposrednog okoliša Muzeja (redoviti odvoz smeća, rasvjeta, čišćenje snijega, lišća i sl.);
13. U odsutnosti Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste (redni broj izvršitelja: 2.2.4.1.) surađuje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata o čemu redovito izvještava računovodstvo Muzeja;
14. Po potrebi radi na porti Muzeja;
15. Sudjeluje u pripremi i raspri raznih događanja u Muzejima te obavlja poslove tehničke podrške u pripremi i raspri događanja u Muzeju (razglas, projekcije, dokumentiranje događanja i sl.);
16. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
17. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
18. Odgovara za povjerenstava mu sredstva za rad i opremu;

19. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
20. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
21. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.2.4.3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Radnik III. vrste
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Muzejski čuvar

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozačka dozvola B kategorije

**Prednost:**

- znanje više svjetskih jezika

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

**Opis poslova:**

1. Čuva muzejske i izložbene predmete tijekom radnog vremena na izložbi;
2. Prema potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradama Muzeja
3. Održava red i mir te prati kretanje posjetitelja u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja;
4. Brine o iskustvu posjetitelja u Muzeju i ugledu Muzeja te im daje osnovne informacije o Muzeju i izložbi;
5. Brine o zadovoljavajućoj temperaturi izložbenih prostora, prati mikroklimatske uvjete u izložbenim prostorima u suradnji s muzejskim tehničarem i kustosom te vodi evidenciju o istom;
6. Dežura na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Muzeja te vanjskih korisnika (izložbe, predavanja, koncerti, domjenci i sl.);
7. Čuva zgrade i uređaje od oštećenja, požara i krađe;
8. Brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., o promjenama na izlošcima i u prostoru, te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja;
9. Otklanja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Muzeju;
10. Pomaže kod uređenja i prozračivanja čuvaonica muzejske građe;
11. Prenosi stakla, panoe, vitrine, predmete i ostali pomoćni materijal;
12. Obavlja poslove pakiranja (muzejski katalozi i sl.);
13. Sudjeluje u pakiranju, transportu i postavljanju muzejske građe te uz nadzor kustosa rukuje muzejskim predmetima;
14. Po potrebi prodaje ulaznice posjetiteljima Muzeja i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica;
15. Po potrebi pomaže konzervatorsko – restauratorskom odjelu kod jednostavnijih poslova;
16. Po potrebi radi na porti Muzeja;
17. Po potrebi vrši poslove dostave, odlazi na poštu i u banku;

18. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
19. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
20. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
21. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
22. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
23. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

### 2.3. ODJEL ZA INFORMACIJSKE POSLOVE

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.3.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Odjela za informacijske poslove

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij - Fakultet elektrotehnike i računalstva ili Prirodoslovno matematički fakultet ili studij informatičke struke ili s njima izjednačen studij;
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

#### Opis poslova:

1. Obavlja poslove radnog mjesta Informatičkog savjetnika (redni broj izvršitelja: 2.3.2.);
2. Vodi i organizira izvršavanje poslova Odjela za informacijske poslove;
3. Raspoređuje poslove u Odjelu poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
4. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi i Odjela;
5. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
6. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
7. Koordinira postupke jednostavnih i javnih nabava i sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
8. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela;
9. Predlaže Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.) radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada;
10. Izvještava Ravnatelja i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.) o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odjelu;
11. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
12. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
13. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;

14. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.3.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Informatički savjetnik
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Informatički savjetnik

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij - Fakultet elektrotehnike i računalstva ili Prirodoslovno matematički fakultet ili studij informatičke struke ili s njima izjednačen studij;
- 4 godine radnog iskustva na informatičkim poslovima;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

**Opis poslova:**

1. Održava cjelokupni informatički sustav u muzeju, na izložbama i za druge programske aktivnosti, organizira opremanje muzeja strojnom i programskom opremom informatičkog sustava i potrošnim materijalima u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka;
2. Razvija i provodi sigurnosnu politiku informacijskih sustava;
3. Instalira programsku i strojnu opremu računala, otklanja uočene nedostatke i manje kvarove na opremi te po potrebi predlaže angažiranje ovlaštenih vanjskih suradnika;
4. Vodi kontrolu serverske infrastrukture u suradnji s vanjskim pružateljem usluge;
5. Vodi dokumentaciju o strojnoj i programskoj opremi, brine o smještaju računalne opreme, otpisu iste u skladu sa zakonskim propisima te organizira odvoz električnog i elektroničnog otpada kao i odvoz iskorištenih tonera i tinti;
6. Vodi evidenciju o korisničkim računima u informacijskom sustavu;
7. Prati i sudjeluje u suvremenim dostignućima na planu informatološkog i informatičkog razvoja u svijetu i izrađuje smjernice iz informatološke i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja;
8. Predlaže plan i program promjena u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih informatičkih rješenja vezanim uz stručni rad i poslovanje Muzeja te podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
9. Prikuplja ponude i radi plan nabave računalne i programske opreme za nadogradnju i poboljšanje informacijskog sustava i sredstva za rad radnika;
10. Sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka i/ili u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije te za poslovanje Muzeja;
11. U suradnji s dokumentaristom i kustosima unapređuje i administrira muzejsku bazu podataka za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije;
12. Sudjeluje u planiranju i izgradnji informacijsko komunikacijske infrastrukture;
13. Ažurira sadržaj na mrežnim stranicama i surađuje u pripremi materijala za objave na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Muzeja;



14. Suraduje u pripremi i izradi tiskovina, elektroničkih i digitalnih publikacija, multimedijalnih i ostalih proizvoda u izdanju Muzeja te po potrebi grafički obrađuje slikovne datoteke radi objave na mrežnim stranicama ili u muzejskim publikacijama;
15. Osmišljava i vodi projekte te sudjeluje u muzejskim projektima u suradnji sa stručnim radnicima;
16. Radi na digitalizaciji muzejske građe i muzejske dokumentacije;
17. Organizira i provodi edukaciju drugih radnika u korištenju informatičke opreme i baze podataka te pruža stalnu stručnu i tehničku podršku svim korisnicima;
18. Stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kontaktira sa stručnjacima srodnih muzejskih institucija, ustanovama i poduzećima za informatiku;
19. Suraduje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
21. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
22. Odgovoran je za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi ravnatelja i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	2.3.3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Informatički tehničar
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Informatički tehničar

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje – tehnički smjer;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima;
- znanje jednog svjetskog jezika

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

**Opis poslova:**

1. Postavlja i održava audiovizualnu, informatičku i prezentacijsku opremu koja se koristi u muzeju, na izložbama i za druge programske aktivnosti;
2. Instalira programsku i strojnu opremu računala, postavlja mrežnu i komunikacijsku opremu, otklanja uočene nedostatke i manje kvarove na opremi te po potrebi predlaže angažiranje ovlaštenih vanjskih suradnika;
3. Brine o smještaju računalne opreme, odvozu električnog i elektroničnog otpada kao i odvozu iskorištenih tonera i tinti;
4. Sudjeluje u planiranju i izgradnji i nabavi informacijsko komunikacijske infrastrukture;
5. Ažurira sadržaj na mrežnim stranicama Muzeja prema uputama ravnatelja i stručnih radnika;
6. Prema uputama informatičara i dokumentarista pretražuje i priprema digitalne presnimke muzejske građe i muzejske dokumentacije za potrebe unutarnjih i vanjskih korisnika;
7. Radi na digitalizaciji muzejske građe i muzejske dokumentacije;
8. Obavlja muzejsko-tehničke poslove prema uputama dokumentarista i informatičara;
9. Vodi evidenciju informatičke opreme Muzeja;

10. Predlaže informatičaru nabavu računalne i programske opreme za nadogradnju i poboljšanje informacijskog sustava i sredstva za rad radnika;
11. Provodi edukaciju drugih radnika u korištenju informatičke opreme te pruža stalnu stručnu i tehničku podršku svim korisnicima;
12. Sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja u Muzejima te obavlja poslove tehničke podrške u pripremi i raspredi događanja u Muzeju (razglas, projekcije, dokumentiranje događanja i sl.);
13. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
14. Po potrebi dežura na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Muzeja te vanjskih korisnika (izložbe, predavanja, koncerti, domjenci i dr.);
15. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
16. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
17. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
18. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 2.1.)

### 3. SLUŽBA ZA MUZEJSKU DJELATNOST

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice 1
<b>Inteni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Službe za muzejsku djelatnost

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti;
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2

#### Opis poslova:

1. Obavlja poslove radnog mjesta kustosa/višeg kustosa/muzejskog savjetnika;
2. Vodi i organizira izvršavanje poslova Službe za muzejsku djelatnost;
3. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi, Odjela i Voditeljem marketinga i odnosa sa javnošću;
4. Po potrebi predlaže ravnatelju sazivanje sjednica Stručnog vijeća;
5. U odsutnosti ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja vodi sjednice Stručnog vijeća;
6. Raspoređuje poslove u Službi poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
7. Prati izvršenje plana programskih aktivnosti i izvještava ravnatelja;
8. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
9. Sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
10. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Službe;
11. Predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,

12. Izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u Službi;
13. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
14. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
15. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
16. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2

### 3.2. ODJEL MUZEJSKIH ZBIRKI

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.2.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
<b>Inteni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Odjela muzejskih zbirki

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti;
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računaru u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

#### Opis poslova:

1. Obavlja poslove radnog mjesta kustosa/višeg kustosa/muzejskog savjetnika;
2. Vodi i organizira izvršavanje poslova Odjela muzejskih zbirki;
3. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi i Odjela;
4. Po potrebi predlaže ravnatelju sazivanje sjednica Stručnog vijeća;
5. U odsutnosti ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili Voditelja službe za muzejsku djelatnost vodi sjednice Stručnog vijeća;
6. Raspoređuje poslove u Odjelu poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
7. Prati izvršenje plana programskih aktivnosti i izvještava Ravnatelja;
8. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
9. Sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
10. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela;
11. Predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
12. Izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odjelu;
13. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
14. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
15. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
16. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.2.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Kustos
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Kustos

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika)
- 1 godina radnog iskustva (bez radnog iskustva ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika)
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- uz studij povijesti završen studij povijest umjetnosti/arheologije/informacijskih znanosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Sustavno prikuplja, obrađuje, proučava te inventarizira i katalogizira muzejsku građu iz svojeg djelokruga rada sukladno važećim propisima;
2. Pravovremeno inventarizira muzejske predmete u inventarnu knjigu muzejskih predmeta te odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima iz zbirke za koje je zadužen u informacijskom sustavu;
3. Odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke koja mu je povjerena;
4. Planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima;
5. Izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka;
6. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene;
7. Inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima;
8. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima iz zbirke koje su mu povjerene;
9. Obavlja reviziju fundusa sukladno važećim propisima;
10. Priprema i izrađuje tekstove za objavu u okviru svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža;
11. Istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalozima i znanstvenim i stručnim publikacijama;
12. Vršiti korekturu tekstova;
13. Sudjeluje kod posudbe predmeta iz zbirke i vodi evidenciju o posudbi;
14. Obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup;
15. Kontaktira i radi sa strankama u muzeju;
16. Održava stručna vodstva na hrvatskom i stranim jezicima;
17. Sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju;
18. Obavlja dežurstva prema rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
19. Prati rad kustosa pripravnika u Muzeju;

20. Predlaže plan i program rada te podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
21. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
22. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
23. Surađuje u pripremi televizijskih i radijskih programa te surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama;
24. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
25. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
26. Stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
27. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu zbirke i Muzeja u cjelini;
28. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.2.3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši kustos
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Viši kustos

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti;
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja višega kustosa
- 5 godina rada u zvanju kustosa
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računaru u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- uz studij povijesti završen studij povijest umjetnosti/arheologije/informacijskih znanosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Sustavno prikuplja, obrađuje, proučava te inventarizira i katalogizira muzejsku građu iz svojeg djelokruga rada sukladno važećim propisima;
2. Pravovremeno inventarizira muzejske predmete u inventarnu knjigu muzejskih predmeta te odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima iz zbirke za koje je zadužen u informacijskom sustavu;
3. Odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke koja mu je povjerena;
4. Planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima;
5. Izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka;
6. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene;

7. Inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima;
8. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima iz zbirke koje su mu povjerene;
9. Obavlja reviziju fundusa sukladno važećim propisima;
10. Priprema i izrađuje tekstove za objavu u okviru svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža;
11. Istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalogima i znanstvenim i stručnim publikacijama;
12. Vršiti korekturu tekstova;
13. Sudjeluje kod posudbe predmeta iz zbirke i vodi evidenciju o posudbi;
14. Obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup;
15. Kontaktira i radi sa strankama u muzeju;
16. Održava stručna vodstva na hrvatskom i stranim jezicima;
17. Sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju;
18. Obavlja dežurstva prema rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
19. Prati rad kustosa pripravnika u Muzeju;
20. Predlaže plan i program rada te podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
21. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
22. Obavlja poslove matičara temeljem odluke ravnatelja;
23. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
24. Surađuje u pripremi televizijskih i radijskih programa te surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama;
25. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
26. Odgovara za povjerenost mu sredstva za rad i opremu;
27. Stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
28. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu zbirke i Muzeja u cjelini;
29. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.2.4.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Muzejski savjetnik
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Muzejski savjetnik

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti;
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejskoga savjetnika
- 10 godina rada u zvanju višega kustosa
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- uz studij povijesti završen studij povijest umjetnosti/arheologije/informacijskih znanosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Sustavno prikuplja, obrađuje, proučava te inventarizira i katalogizira muzejsku građu iz svojeg djelokruga rada sukladno važećim propisima;
2. Pravovremeno inventarizira muzejske predmete u inventarnu knjigu muzejskih predmeta te odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima iz zbirke za koje je zadužen u informacijskom sustavu;
3. Odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke koja mu je povjerena;
4. Planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima;
5. Izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka;
6. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene;
7. Inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima;
8. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima iz zbirke koje su mu povjerene;
9. Obavlja reviziju fundusa sukladno važećim propisima;
10. Priprema i izrađuje tekstove za objavu u okviru svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža;
11. Istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalogima i znanstvenim i stručnim publikacijama;
12. Vršiti korekturu tekstova;
13. Sudjeluje kod posudbe predmeta iz zbirke i vodi evidenciju o posudbi;
14. Obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup;
15. Kontaktira i radi sa strankama u muzeju;
16. Održava stručna vodstva na hrvatskom i stranim jezicima;
17. Sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju;
18. Obavlja dežurstva prema rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
19. Prati rad kustosa pripravnika u Muzeju;
20. Predlaže plan i program rada te podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
21. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
22. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
23. Obavlja poslove matičara temeljem odluke ravnatelja;
24. Surađuje u pripremi televizijskih i radijskih programa te surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama;
25. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
26. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
27. Stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
28. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu zbirke i Muzeja u cjelini;

29. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

### 3.3. ODJEL MUZEJSKE DOKUMENTACIJE, PEDAGOGIJE I KNJIŽNICA

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
<b>Inteni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Odjela muzejske dokumentacije, pedagogije i knjižnice

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti;
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

#### Opis poslova:

1. Obavlja poslove radnog mjesta kustosa/višeg kustosa/muzejskog savjetnika;
2. Vodi i organizira izvršavanje poslova Odjela muzejske dokumentacije, pedagogije i knjižnice;
3. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi i Odjela;
4. Po potrebi predlaže ravnatelju sazivanje sjednica Stručnog vijeća;
5. U odsutnosti ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili Voditelja službe za muzejsku djelatnost vodi sjednice Stručnog vijeća;
6. Raspoređuje poslove u Odjelu poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
7. Prati izvršenje plana programskih aktivnosti i izvještava Ravnatelja;
8. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
9. Sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
10. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela;
11. Predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
12. Izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odjelu;
13. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
14. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
15. Odgovora za povjerenstva mu sredstva za rad i opremu;
16. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)



<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Kustos
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Kustos dokumentarist

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika)
- 1 godina radnog iskustva (bez radnog iskustva ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika)
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- uz studij povijesti završen studij povijesti umjetnosti/arheologije/informacijskih znanosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti sukladno važećim propisima;
2. Usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio spojiv (kompatibilan) sa sustavima muzejske dokumentacije u Hrvatskoj;
3. Sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
4. U suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u održavanju i izradi aplikacije i baze podataka te pomaže u prilagođivanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe;
5. U suradnji s informatičarom administrira muzejsku bazu podataka za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije i unapređuje informacijski sustav u suradnji s informatičarom i kustosima;
6. U okviru primarne muzejske dokumentacije odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne oznake kustosima koji inventariziraju muzejske predmete;
7. Vodi knjigu izlaska muzejskih predmeta, knjigu ulaska i knjigu pohrane;
8. Izvršava reviziju fundusa sukladno važećim propisima;
9. Vršiti formalnu kontrolu zapisa muzejske građe, metapodataka koji su nastali u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventariziranje): brine se o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta;
10. 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;
11. U okviru sekundarne muzejske dokumentacije prikuplja, fizički organizira i vrši evidenciju fondova koji nastaju radnim procesima Muzeja, sukladno važećim propisima;
12. Brine se o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa evidencije edukativnih aktivnosti i evidencije događanja;
13. U suradnji s kustosima i drugim radnicima sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te važećim propisima;

14. U suradnji s kustosima i drugim radnicima ažurira i provjerava podatke u on-line korisničkoj aplikaciji Registra muzeja, galerija i zbirki RH (OREG-u);
15. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje dokumentacijske građe iz fondova sekundarne dokumentacije koji su mu povjereni te inicira i nadzire postupke preventivne zaštite i konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima;
16. Priprema i izrađuje tekstove za objavu u sklopu svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža;
17. Osmišljava i/ili provodi programe digitalizacije muzejske građe i dokumentacije;
18. Obavlja korespondenciju s korisnicima u suradnji s Tajništvom te ustupa muzejsku dokumentaciju na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku;
19. Pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svojeg djelokruga rada;
20. Prati rad pripravnika kustosa u Muzeju;
21. Objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom sve djelatnosti muzeja (stručne, administrativne, knjižničarske, restauratorsko-konzervatorske, pedagoške i dr.);
22. Sudjeluje u stvaranju i ujednačavanju formalnih i sadržajnih standarda sadržajnih skupina potrebnih za jedinstvenu determinaciju muzejskog predmeta, a u skladu s potrebama Muzeja i međunarodnim određenjima muzejske struke;
23. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
24. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
25. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
26. Sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Hrvatskog povijesnog muzeja;
27. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
28. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
29. Odgovara za povjereni mu sredstva za rad i opremu;
30. Prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
31. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
32. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši kustos
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Viši kustos dokumentarist

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja višega kustosa dokumentarista
- 5 godina rada u zvanju kustosa
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- uz studij povijesti završen studij povijesti umjetnosti/arheologije/informacijskih znanosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti sukladno važećim propisima;
2. Usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio spojiv (kompatibilan) sa sustavima muzejske dokumentacije u Hrvatskoj;
3. Sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
4. U suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u održavanju i izradi aplikacije i baze podataka te pomaže u prilagođivanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe;
5. U suradnji s informatičarom administrira muzejsku bazu podataka za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije i unapređuje informacijski sustav u suradnji s informatičarom i kustosima;
6. U okviru primarne muzejske dokumentacije odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne oznake kustosima koji inventariziraju muzejske predmete;
7. Vodi knjigu izlaska muzejskih predmeta, knjigu ulaska i knjigu pohrane;
8. Izvršava reviziju fundusa sukladno važećim propisima;
9. Vrš formalnu kontrolu zapisa muzejske građe, metapodataka koji su nastali u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventariziranje): brine se o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta;
10. 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;
11. U okviru sekundarne muzejske dokumentacije prikuplja, fizički organizira i vrši evidenciju fondova koji nastaju radnim procesima Muzeja, sukladno važećim propisima;
12. Brine se o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa evidencije edukativnih aktivnosti i evidencije događanja;
13. U suradnji s kustosima i drugim radnicima sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te važećim propisima;
14. U suradnji s kustosima i drugim radnicima ažurira i provjerava podatke u on-line korisničkoj aplikaciji Registra muzeja, galerija i zbirki RH (OREG-u);
15. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje dokumentacijske građe iz fondova sekundarne dokumentacije koji su mu povjereni te inicira i nadzire postupke preventivne zaštite i konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima;
16. Priprema i izrađuje tekstove za objavu u sklopu svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža;
17. Osmišljava i/ili provodi programe digitalizacije muzejske građe i dokumentacije;
18. Obavlja korespondenciju sa korisnicima u suradnji s Tajništvom te ustupa muzejsku dokumentaciju na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku;
19. Pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svojeg djelokruga rada;

20. Prati rad pripravnika kustosa u Muzeju;
21. Objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom sve djelatnosti muzeja (stručne, administrativne, knjižničarske, restauratorsko-konzervatorske, pedagoške i dr.);
22. Sudjeluje u stvaranju i ujednačavanju formalnih i sadržajnih standarda sadržajnih skupina potrebnih za jedinstvenu determinaciju muzejskog predmeta, a u skladu s potrebama Muzeja i međunarodnim određenjima muzejske struke;
23. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
24. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
25. Obavlja poslove matičara temeljem odluke ravnatelja;
26. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
27. Sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Hrvatskog povijesnog muzeja;
28. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
29. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
30. Odgovara za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
31. Prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
32. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
33. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.4.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Muzejski savjetnik
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Muzejski savjetnik dokumentarist

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti;
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejskoga savjetnika dokumentarista
- 10 godina rada u zvanju višega kustosa dokumentarista
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- uz studij povijesti završen studij povijesti umjetnosti/arheologije/informacijskih znanosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti sukladno važećim propisima;

2. Usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio spojiv (kompatibilan) sa sustavima muzejske dokumentacije u Hrvatskoj;
3. Sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
4. U suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u održavanju i izradi aplikacije i baze podataka te pomaže u prilagođivanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe;
5. U suradnji s informatičarom administrira muzejsku bazu podataka za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije i unapređuje informacijski sustav u suradnji s informatičarom i kustosima;
6. U okviru primarne muzejske dokumentacije odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne oznake kustosima koji inventariziraju muzejske predmete;
7. Vodi knjigu izlaska muzejskih predmeta, knjigu ulaska i knjigu pohrane;
8. Izvršava reviziju fundusa sukladno važećim propisima;
9. Vršiti formalnu kontrolu zapisa muzejske građe, metapodataka koji su nastali u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventariziranje): brine se o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta;
10. 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;
11. U okviru sekundarne muzejske dokumentacije prikuplja, fizički organizira i vrši evidenciju fondova koji nastaju radnim procesima Muzeja, sukladno važećim propisima;
12. Brine se o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa evidencije edukativnih aktivnosti i evidencije događanja;
13. U suradnji s kustosima i drugim radnicima sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te važećim propisima;
14. U suradnji s kustosima i drugim djelatnicima ažurira i provjerava podatke u on-line korisničkoj aplikaciji Registra muzeja, galerija i zbirki RH (OREG-u);
15. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje dokumentacijske građe iz fondova sekundarne dokumentacije koji su mu povjereni te inicira i nadzire postupke preventivne zaštite i konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima;
16. Priprema i izrađuje tekstove za objavu u sklopu svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža;
17. Osmišljava i/ili provodi programe digitalizacije muzejske građe i dokumentacije;
18. Obavlja korespondenciju s korisnicima u suradnji s Tajništvom te ustupa muzejsku dokumentaciju na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku;
19. Pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svojeg djelokruga rada;
20. Prati rad pripravnika kustosa u Muzeju;
21. Objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom sve djelatnosti muzeja (stručne, administrativne, knjižničarske, restauratorsko-konzervatorske, pedagoške i dr.);
22. Sudjeluje u stvaranju i ujednačavanju formalnih i sadržajnih standarda sadržajnih skupina potrebnih za jedinstvenu determinaciju muzejskog predmeta, a u skladu s potrebama Muzeja i međunarodnim određenjima muzejske struke;
23. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
24. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
25. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
26. Obavlja poslove matičara temeljem odluke ravnatelja;

27. Sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Hrvatskog povijesnog muzeja;
28. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
29. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
30. Odgovara za povjerenstva mu sredstva za rad i opremu;
31. Prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
32. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
33. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.5.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Kustos
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Kustos pedagog

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti
- položen stručni ispit za zvanje kustosa (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika)
- 1 godina radnog iskustva (bez radnog iskustva ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika)
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- uz studij povijesti završen studij pedagogije/povijesti umjetnosti/arheologije/informacijskih znanosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Koncipira, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnike u Muzeju i izvan njega sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i predviđenog vremenskog roka;
2. Prati prijave i osmišljava programe razvoja publike;
3. Radi na popularizaciji Muzeja i muzejske građe u suradnji s turističkim organizacijama i drugim ustanovama u kulturi;
4. Izrađuje, sudjeluje u izradi i uređuje edukativne publikacije;
5. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz stalni postav i povremene izložbe u svrhu realizacije edukativnih programa te ostalih poslova u okviru svojeg djelokruga rada;
6. Surađuje s obrazovnim i drugim ustanovama u svrhu obavljanja osnovne djelatnosti Muzeja (izložbe, predavanja, radionice, koncerti, kazališne predstave, video projekcije, prezentacije novih izdanja i sl.);

7. Organizira rad vodiča i provodi njihovu individualnu edukaciju;
8. Osmišljava i realizira stručna predavanja i seminare iz područja djelovanja muzeja za različite korisničke skupine;
9. Piše informativne tekstove o izložbama i drugim događanjima Muzeja, priprema materijale za objavu na web stranicama, društvenim mrežama i u medijima te za muzejske promotivne materijale;
10. Piše pozivnice, distribuira plakate i priprema za umnožavanje predavanja, letke i ostale promotivne materijale;
11. Vodi evidenciju posjetitelja i izrađuje analize od interesa i za potrebe Muzeja;
12. Vodi adresar osoba kojima se upućuju pozivnice za izložbe i ostala događanja Muzeja;
13. U okviru sekundarne dokumentacije vodi evidencije edukativnih aktivnosti i evidencije događanja te prikuplja i fizički organizira jedinice te građe. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisano vođenje dokumentacije;
14. Prikuplja hemeroteku i dostavlja dokumentaristu na obradu;
15. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
16. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
17. Pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svojeg djelokruga rada;
18. Komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala;
19. Održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
21. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
22. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
23. Prati rad pripravnika kustosa u Muzeju;
24. Stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, kongresima, seminarima i savjetovanjima;
25. Odgovara za povjerenost sredstva za rad i opremu;
26. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
27. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.6.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši kustos
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Viši kustos pedagog

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti;
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja višega kustosa pedagoga
- 5 godina rada u zvanju kustosa
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- uz studij povijesti završen studij pedagogije/povijesti umjetnosti/arheologije/informacijskih znanosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Koncipira, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnike u Muzeju i izvan njega sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i predviđenog vremenskog roka;
2. Prati prijave i osmišljava programe razvoja publike;
3. Radi na popularizaciji Muzeja i muzejske građe u suradnji s turističkim organizacijama i drugim ustanovama u kulturi;
4. Izrađuje, sudjeluje u izradi i uređuje edukativne publikacije;
5. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz stalni postav i povremene izložbe u svrhu realizacije edukativnih programa te ostalih poslova u okviru svojeg djelokruga rada;
6. Surađuje s obrazovnim i drugim ustanovama u svrhu obavljanja osnovne djelatnosti Muzeja (izložbe, predavanja, radionice, koncerti, kazališne predstave, video projekcije, prezentacije novih izdanja i sl.);
7. Organizira rad vodiča i provodi njihovu individualnu edukaciju;
8. Osmišljava i realizira stručna predavanja i seminare iz područja djelovanja muzeja za različite korisničke skupine;
9. Piše informativne tekstove o izložbama i drugim događanjima Muzeja, priprema materijale za objavu na web stranicama, društvenim mrežama i u medijima te za muzejske promotivne materijale;
10. Piše pozivnice, distribuira plakate i priprema za umnožavanje predavanja, letke i ostale promidžbene materijale;
11. Vodi evidenciju posjetitelja i izrađuje analize od interesa i za potrebe Muzeja;
12. Vodi adresar osoba kojima se upućuju pozivnice za izložbe i ostala događanja Muzeja;
13. U okviru sekundarne dokumentacije vodi evidencije edukativnih aktivnosti i evidencije događanja te prikuplja i fizički organizira jedinice te građe. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisano vođenje dokumentacije;
14. Prikuplja hemeroteku i dostavlja dokumentaristu na obradu;
15. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
16. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
17. Pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svojeg djelokruga rada;
18. Komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala;
19. Održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
21. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
22. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
23. Prati rad pripravnika kustosa u Muzeju;



24. Stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, kongresima, seminarima i savjetovanjima;
25. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
26. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
27. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.7.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Muzejski savjetnik
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Muzejski savjetnik pedagog

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij povijesti;
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejskoga savjetnika pedagoga
- 10 godina rada u zvanju višega kustosa pedagoga
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- uz studij povijesti završen studij pedagogije/povijesti umjetnosti/arheologije/informacijskih znanosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Koncipira, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnike u Muzeju i izvan njega sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i predviđenog vremenskog roka;
2. Prati prijave i osmišljava programe razvoja publike;
3. Radi na popularizaciji Muzeja i muzejske građe u suradnji s turističkim organizacijama i drugim ustanovama u kulturi;
4. Izrađuje, sudjeluje u izradi i uređuje edukativne publikacije;
5. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz stalni postav i povremene izložbe u svrhu realizacije edukativnih programa te ostalih poslova u okviru svojeg djelokruga rada;
6. Surađuje s obrazovnim i drugim ustanovama u svrhu obavljanja osnovne djelatnosti Muzeja (izložbe, predavanja, radionice, koncerti, kazališne predstave, video projekcije, prezentacije novih izdanja i sl.);
7. Organizira rad vodiča i provodi njihovu individualnu edukaciju;
8. Osmišljava i realizira stručna predavanja i seminare iz područja djelovanja muzeja za različite korisničke skupine;

9. Piše informativne tekstove o izložbama i drugim događanjima Muzeja, priprema materijale za objavu na web stranicama, društvenim mrežama i u medijima te za muzejske promotivne materijale;
10. Piše pozivnice, distribuira plakate i priprema za umnožavanje predavanja, letke i ostale promidžbene materijale;
11. Vodi evidenciju posjetitelja i izrađuje analize od interesa i za potrebe Muzeja;
12. Vodi adresar osoba kojima se upućuju pozivnice za izložbe i ostala događanja Muzeja;
13. U okviru sekundarne dokumentacije vodi evidencije edukativnih aktivnosti i evidencije događanja te prikuplja i fizički organizira jedinice te građe. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisano vođenje dokumentacije;
14. Prikuplja hemeroteku i dostavlja dokumentaristu na obradu;
15. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
16. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
17. Pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svojeg djelokruga rada;
18. Komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala;
19. Održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
21. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
22. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
23. Prati rad pripravnika kustosa u Muzeju;
24. Stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, kongresima, seminarima i savjetovanjima;
25. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
26. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
27. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.8.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Fotograf
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Fotograf

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje – zanimanje fotograf;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima fotografa;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Obavlja snimanje muzejskih predmeta iz fundusa Muzeja;
2. Obavlja snimanje i izradu fotografija muzejskih predmeta za izložbe i potrebe drugih događanja u Muzeju;
3. Obavlja snimanje i izradu fotografija muzejskih predmeta u funkciji zaštite – prije, u tijeku i nakon završetka restauratorsko-konzervatorskih zahvata;
4. Digitalizira, obrađuje i umnožava muzejsku građu za potrebe Muzeja i korisnika;
5. Sudjeluje u terenskom radu i vrši terensko snimanje;
6. Vodi evidenciju o ulasku i izlasku muzejskih predmeta na snimanje;
7. Odgovara za muzejske predmete za vrijeme snimanja;
8. Surađuje s radnicama kod svih aktivnosti vezanih uz svoj djelokrug rada i zadatke koji su mu povjereni;
9. U suradnji s dokumentaristom sudjeluje u obradi i pohrani fotografija;
10. Vodi evidenciju svih snimljenih muzejskih predmeta, događanja i drugog;
11. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.) o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
12. Predlaže nabavu i prikuplja ponude za nabavu materijala, opreme i sredstava za rad iz svojeg djelokruga rada te brine o njihovu održavanju;
13. Nabavlja potrošni materijal potreban za redovan rad i vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada;
14. Sudjeluje u pripremi izložbi i muzejskih publikacija i pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi;
15. Sudjeluje u pripremi materijala za sredstva javnog priopćavanja i druge medije komuniciranja Muzeja s javnošću;
16. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
17. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
18. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
19. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
20. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu fotografske dokumentacije, zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
21. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**3.3.9. KNJIŽNICA**

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.9.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Knjižničar
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Knjižničar

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – polje informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema;
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem knjižničara pripravnika)

- 1 godina radnog iskustva (bez radnog iskustva ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem knjižničara pripravnika);
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Organizira i planira poslove u knjižnici, vrši nadzor i odgovoran je za cjelokupni knjižnični fond Muzeja;
2. Vršiti nabavu, inventarizaciju, katalogizaciju i sadržajnu obradu knjižničnog fonda;
3. Vršiti sustavni popis fonda knjižnice u kataloge, razvrstava ga i obilježava, vodi potrebne evidencije, statističke izvještaje te obavlja administrativne poslove knjižničnog fonda;
4. Izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja;
5. Vodi evidenciju izdavačke djelatnosti Muzeja;
6. Vršiti knjižnične posudbe, vodi evidencije posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi;
7. Razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem ustanove u kulturi 2 i stručnim radnicima;
8. Izrađuje statističke izvještaje o fondu knjižnice Muzeja i podnosi izvještaje iz područja svojeg rada;
9. Prati domaću i stranu literaturu i surađuje u formiranju tehničkih dosjea;
10. Provodi redoviti otpis knjižnične građe te reviziju cjelokupnog knjižničnog fonda prema zakonu i rokovima određenim programom rada;
11. Sudjeluje u radu kod izdavanja muzejskih publikacija vršeći lektoriranje, korekturu i drugo;
12. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
13. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
14. Planira, priprema i realizira izložbe knjižničnog fonda;
15. Nadzire knjižničnu građu u čuvaonicama i na izložbama te određuje mjere zaštite knjižničnog fonda za koju je zadužen;
16. Pruža stručnu pomoć i upute stručnim radnicima i zainteresiranim korisnicima vezane uz knjižnični fond;
17. Drži predavanja i sudjeluje u ostalim aktivnostima i događanjima u Muzeju te održava stručno-znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima;
18. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
20. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
21. Odgovara za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
22. Prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.9.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši knjižničar
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Viši knjižničar

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – polje informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema;
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja višega knjižničara
- pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničara
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Organizira i planira poslove u knjižnici, vrši nadzor i odgovoran je za cjelokupni knjižnični fond Muzeja;
2. Vršiti nabavu, inventarizaciju, katalogizaciju i sadržajnu obradu knjižničkog fonda;
3. Vršiti sustavni popis fonda knjižnice u kataloge, razvrstava ga i obilježava, vodi potrebne evidencije, statističke izvještaje te obavlja administrativne poslove knjižničkog fonda;
4. Izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja;
5. Vodi evidenciju izdavačke djelatnosti Muzeja;
6. Vršiti knjižnične posudbe, vodi evidencije posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi;
7. Razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem ustanove u kulturi 2 i stručnim radnicima;
8. Izrađuje statističke izvještaje o fondu knjižnice Muzeja i podnosi izvještaje iz područja svojeg rada;
9. Prati domaću i stranu literaturu i surađuje u formiranju tehničkih dosjea;
10. Provodi redoviti otpis knjižnične građe te reviziju cjelokupnog knjižničkog fonda prema zakonu i rokovima određenim programom rada;
11. Sudjeluje u radu kod izdavanja muzejskih publikacija vršeći lektoriranje, korekturu i drugo;
12. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
13. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
14. Planira, priprema i realizira izložbe knjižničkog fonda;
15. Nadzire knjižničnu građu u čuvaonicama i na izložbama te određuje mjere zaštite knjižničkog fonda za koju je zadužen;
16. Pruža stručnu pomoć i upute stručnim radnicima i zainteresiranim korisnicima vezane uz knjižnični fond;
17. Drži predavanja i sudjeluje u ostalim aktivnostima i događanjima u Muzeju te održava stručno-znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima;
18. Suraduje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;

20. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
21. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
22. Prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.3.9.3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Knjižničarski savjetnik
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Knjižničarski savjetnik

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – polje informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja knjižničarskog savjetnika
- pet godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja knjižničarski savjetnik
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

#### Opis poslova:

1. Organizira i planira poslove u knjižnici, vrši nadzor i odgovoran je za cjelokupni knjižnični fond Muzeja;
2. Vršiti nabavu, inventarizaciju, katalogizaciju i sadržajnu obradu knjižničnog fonda;
3. Vršiti sustavni popis fonda knjižnice u kataloge, razvrstava ga i obilježava, vodi potrebne evidencije, statističke izvještaje te obavlja administrativne poslove knjižničnog fonda;
4. Izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja;
5. Vodi evidenciju izdavačke djelatnosti Muzeja;
6. Vršiti knjižnične posudbe, vodi evidencije posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi;
7. Razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem ustanove u kulturi 2 i stručnim radnicima;
8. Izrađuje statističke izvještaje o fondu knjižnice Muzeja i podnosi izvještaje iz područja svojeg rada;
9. Prati domaću i stranu literaturu i surađuje u formiranju tehničkih dosjea;
10. Provodi redoviti otpis knjižnične građe te reviziju cjelokupnog knjižničnog fonda prema zakonu i rokovima određenim programom rada;
11. Sudjeluje u radu kod izdavanja muzejskih publikacija vršeći lektoriranje, korekturu i drugo;
12. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;

13. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
14. Planira, priprema i realizira izložbe knjižničnog fonda;
15. Nadzire knjižničnu građu u čuvaonicama i na izložbama te određuje mjere zaštite knjižničnog fonda za koju je zadužen;
16. Pruža stručnu pomoć i upute stručnim radnicima i zainteresiranim korisnicima vezane uz knjižnični fond;
17. Drži predavanja i sudjeluje u ostalim aktivnostima i događanjima u Muzeju te održava stručno-znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima;
18. Surađuje s muzejskim matičarem u obavljanju poslova matičnosti iz svojeg djelokruga rada;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
20. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
21. Odgovara za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
22. Prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

### 3.4. KONZERVATORSKO – RESTAURATORSKI ODJEL

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.4.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
<b>Inteni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj konzervatorsko – restauratorskog odjela

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima);
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

#### Opis poslova:

1. Obavlja poslove radnog mjesta konzervatora-restauratora/višeg konzervatora-restauratora/konzervatora-restauratora savjetnika;
2. Vodi i organizira izvršavanje poslova Odjela konzervatorsko-restauratorskog odjela;
3. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi i Odjela;
4. Po potrebi predlaže ravnatelju sazivanje sjednica stručnog vijeća;

5. Odgovoran je i vodi evidenciju strojeva, uređaja, alata i sredstava za rad te evidenciju o potrošnji materijala za rad unutar Konzervatorsko – restauratorskog odjela;
6. Vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta unutar Konzervatorsko – restauratorskog odjela;
7. Raspoređuje poslove u Odjelu poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
8. Prati izvršenje plana programskih aktivnosti i izvještava Ravnatelja;
9. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
10. Sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
11. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela;
12. Predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
13. Izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odjelu;
14. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
15. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
16. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
17. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.4.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Konzervator - restaurator
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Restaurator

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij;
- položen stručni ispit za zvanje konzervator - restaurator (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem konzervatora - restauratora pripravnika);
- 1 godina radnog iskustva u užoj specijalnosti struke (bez radnog iskustva ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem konzervatora - restauratora pripravnika);
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima);
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

#### Opis poslova:

1. Priprema, poduzima i obavlja potrebne radnje na muzejskog građi prije konzerviranja i restauriranja;
2. Restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima;
3. Provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu uz prateću dokumentaciju;



4. Obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama i na izložbama te poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima;
5. Vodi brigu o stanju objekata kojima upravlja Muzej te pravovremeno obavještava ravnatelja o uočenim nepravilnostima i nedostacima;
6. Brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, sudjeluje u održavanju čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u Muzeju te bilježi uvjete u čuvaonici;
7. Izrađuje i dostavlja ravnatelju i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.) mjesečne i godišnje izvještaje o restauriranju i konzerviranju muzejske građe, kao i građe izvan Muzeja;
8. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
9. Vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta iz restauratorsko tehničke radionice;
10. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije;
11. Obavlja pakiranje muzejske građe te nadzire njezin transport;
12. Sudjeluje u pripremi izložbi na način da osigurava pravilno rukovanje i sigurno izlaganje muzejske građe;
13. Odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzervacije i restauracije iste;
14. Predlaže ravnatelju nabavu materijala i opreme za preventivnu zaštitu, konzervaciju ili restauraciju muzejske građe;
15. Sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja;
16. Objavljuje stručne tekstove u katalozima izložbi i drugim publikacijama;
17. Sudjeluje u provedbi revizije muzejskog fonda sukladno važećim propisima;
18. Obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
20. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
21. Odgovara za povjerenstva za rad i opremu;
22. Prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.4.3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši konzervator- restaurator
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Viši restaurator

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij;
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši konzervator – restaurator;

- najmanje 5 godina rada nakon stjecanja temeljnog stručnog zvanja konzervator – restaurator u užoj specijalnosti struke;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima);
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Priprema, poduzima i obavlja potrebne radnje na muzejskog građi prije konzerviranja i restauriranja;
2. Restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima;
3. Provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu uz prateću dokumentaciju;
4. Obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama i na izložbama te poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima;
5. Vodi brigu o stanju objekata kojima upravlja Muzej te pravovremeno obavještava ravnatelja o uočenim nepravilnostima i nedostacima;
6. Brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, sudjeluje u održavanju čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u Muzeju te bilježi uvjete u čuvaonici;
7. Izrađuje i dostavlja ravnatelju i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.) mjesečne i godišnje izvještaje o restauriranju i konzerviranju muzejske građe, kao i građe izvan Muzeja;
8. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
9. Vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta iz restauratorsko tehničke radionice;
10. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije;
11. Obavlja pakiranje muzejske građe te nadzire njezin transport;
12. Sudjeluje u pripremi izložbi na način da osigurava pravilno rukovanje i sigurno izlaganje muzejske građe;
13. Odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzervacije i restauracije iste;
14. Predlaže ravnatelju nabavu materijala i opreme za preventivnu zaštitu, konzervaciju ili restauraciju muzejske građe;
15. Sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja;
16. Objavljuje stručne tekstove u katalogima izložbi i drugim publikacijama;
17. Sudjeluje u provedbi revizije muzejskog fundusa sukladno važećim propisima;
18. Obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
20. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
21. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;

22. Prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
23. Provođi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.4.4.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Konzervator – restaurator savjetnik
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Restaurator savjetnik

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij;
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja konzervator – restaurator savjetnik;
- najmanje 5 godina rada u zvanju viši konzervator – restaurator rada u užoj specijalnosti struke;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima);
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Priprema, poduzima i obavlja potrebne radnje na muzejskog građi prije konzerviranja i restauriranja;
2. Restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima;
3. Provođi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu uz prateću dokumentaciju;
4. Obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama i na izložbama te poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima;
5. Vodi brigu o stanju objekata kojima upravlja Muzej te pravovremeno obavještava ravnatelja o uočenim nepravilnostima i nedostacima;
6. Brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, sudjeluje u održavanju čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u Muzeju te bilježi uvjete u čuvaonici;
7. Izrađuje i dostavlja ravnatelju i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.) mjesečne i godišnje izvještaje o restauriranju i konzerviranju muzejske građe, kao i građe izvan Muzeja;
8. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog budžeta i roka;
9. Vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta iz restauratorsko tehničke radionice;

10. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije;
11. Obavlja pakiranje muzejske građe te nadzire njezin transport;
12. Sudjeluje u pripremi izložbi na način da osigurava pravilno rukovanje i sigurno izlaganje muzejske građe;
13. Odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzervacije i restauracije iste;
14. Predlaže ravnatelju nabavu materijala i opreme za preventivnu zaštitu, konzervaciju ili restauraciju muzejske građe;
15. Sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja;
16. Objavljuje stručne tekstove u katalozima izložbi i drugim publikacijama;
17. Sudjeluje u provedbi revizije muzejskog fundusa sukladno važećim propisima;
18. Obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
20. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Muzeja o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
21. Odgovara za povjerenost mu sredstva za rad i opremu;
22. Prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.4.5.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Konzervator – restaurator tehničar I. stupnja
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Restaurator tehničar

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje – umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja;
- položen stručni ispit za zvanje restauratora tehničara (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem restauratora tehničara pripravnika);
- 1 godina radnog iskustva u užoj specijalnosti struke (bez radnog iskustva ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem restauratora tehničara pripravnika);
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima);
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Čisti, zaštićuje, oprema i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za njih;
2. Obavlja konzervatorsko-restauratorske zahvate na muzejskim predmetima prema planu prioriteta, planu i programu rada uz nadzor kustosa koristeći materijale, alate i strojeve prema uputama i pravilima struke;
3. Vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta iz restauratorsko tehničke radionice;
4. Vodi evidenciju o preventivnoj konzervaciji i konzervatorsko-restauratorskim zahvatima na muzejskim predmetima;
5. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije;
6. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
7. Predlaže nabavu i prikuplja ponude za nabavu materijala, opreme i sredstava za rad iz svojeg djelokruga rada te brine o njihovu održavanju;
8. Brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, sudjeluje u održavanju čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u Muzeju te bilježi uvjete u čuvaonici;
9. Vršiti dezinfekciju muzejskih predmeta;
10. Surađuje s kustosima, pomaže u pripremi muzejske građe i materijala za izložbe;
11. Sudjeluje u analizi stanja muzejskih predmeta u zbirnama;
12. Sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano uz zaštitu muzejskih predmeta;
13. Pakira muzejsku građu;
14. Sudjeluje u tehničkom održavanju stalnog postava;
15. Sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži izložbi te izrađuje opremu izložbe prema nacrtu likovnog postavljača;
16. Predlaže nabavu potrebnog alata i materijala za zaštitu muzejske građe te vodi evidenciju utroška materijala;
17. Po potrebi vodi brigu o aparatima, uređajima i opremi za zaštitu od požara sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti od požara i uređenju centralnog grijanja prema odluci ravnatelja;
18. Sudjeluje u provedbi revizije muzejskog fundusa sukladno važećim propisima;
19. Surađuje s ostalim radnicima u provedbi plana programskih aktivnosti Muzeja;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja
21. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
22. Odgovara za povjerenstava mu sredstva za rad i opremu;
23. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
24. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
25. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.4.6.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Konzervator – restaurator tehničar II. stupnja
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Viši restaurator tehničar

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje – umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja;
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja višeg restauratora tehničara;
- 5 godina rada u užoj specijalnosti struke nakon stečenog stručnog zvanja restauratora tehničara;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima);
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Čisti, zaštićuje, oprema i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za njih;
2. Obavlja konzervatorsko-restauratorske zahvate na muzejskim predmetima prema planu prioriteta, planu i programu rada uz nadzor kustosa koristeći materijale, alate i strojeve prema uputama i pravilima struke;
3. Vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta iz restauratorsko tehničke radionice;
4. Vodi evidenciju o preventivnoj konzervaciji i konzervatorsko-restauratorskim zahvatima na muzejskim predmetima;
5. Suraduje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije;
6. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
7. Predlaže nabavu i prikuplja ponude za nabavu materijala, opreme i sredstava za rad iz svojeg djelokruga rada te brine o njihovu održavanju;
8. Brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, sudjeluje u održavanju čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u Muzeju te bilježi uvjete u čuvaonici;
9. Vršiti dezinsekciju muzejskih predmeta;
10. Suraduje s kustosima, pomaže u pripremi muzejske građe i materijala za izložbe;
11. Sudjeluje u analizi stanja muzejskih predmeta u zbirnama;
12. Sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano uz zaštitu muzejskih predmeta;
13. Pakira muzejsku građu;
14. Sudjeluje u tehničkom održavanju stalnog postava;
15. Sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži izložbi te izrađuje opremu izložbe prema nacrtu likovnog postavljača;
16. Predlaže nabavu potrebnog alata i materijala za zaštitu muzejske građe te vodi evidenciju utroška materijala;
17. Po potrebi vodi brigu o aparatima, uređajima i opremi za zaštitu od požara sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti od požara i uređenju centralnog grijanja prema odluci ravnatelja;
18. Sudjeluje u provedbi revizije muzejskog fundusa sukladno važećim propisima;

19. Surađuje s ostalim radnicima u provedbi plana programskih aktivnosti Muzeja;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja
21. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
22. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
23. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
24. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
25. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	3.4.7.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Muzejski tehničar
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Muzejski tehničar

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje;
- položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem muzejskog tehničara pripravnika);
- 1 godina radnog iskustva (bez radnog iskustva ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem muzejskog tehničara pripravnika);
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima);
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

**Opis poslova:**

1. Predlaže i provodi preventivnu zaštitu i konzerviranje muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete kojima rukuje;
2. Vodi brigu o mikroklimatskim uvjetima sukladno pravilima struke (temperatura i relativna vlažnost zraka, svjetlosni uvjeti, uništavanje nametnika, prevencija djelovanja štetnih tvari i kriznih događaja – požar, potres, poplava i slično) kao i ostalim preventivnim postupcima;
3. Vodi brigu o stanju muzejskih čuvaonica i ostale opreme u kojoj se čuva muzejska građa;
4. Uokviruje slike i grafike Muzeja;
5. Vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta iz restauratorsko tehničke radionice;
6. Vodi brigu o stanju muzejske građe i objekata Muzeja;
7. Evidentira uvjete u čuvaonicama te obavlja mjesečna mjerenja mikroklimatskih uvjeta i ostala mjerenja prema uputama stručnih radnika te vodi evidenciju o istome;
8. Brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja;

9. Obavlja stručno-tehničke poslove vezane uz postavljanje i raspremanje izložbi Muzeja;
10. Priprema, pakira i otprema muzejsku građu za čuvanje, izlaganje i transport u suradnji s kustosom i ostalim stručnim radnicima;
11. Predlaže i nabavlja potreban materijal za opremu i preventivnu zaštitu muzejske građe te za isti odgovara;
12. Vodi evidenciju tehničke opreme Muzeja i njene ispravnosti;
13. Proučava stručnu literaturu vezano uz područje kojim se bavi;
14. Informira se o novim praksama iz područja preventivne zaštite te s istima upoznaje stručne radnike;
15. Sudjeluje u postupku digitalizacije muzejske građe i dokumentacije;
16. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
17. Sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja u Muzejima te obavlja poslove tehničke podrške u pripremi i raspredi događanja u Muzeju (razglas, projekcije, dokumentiranje događanja i sl.);
18. Po potrebi vodi brigu o aparatima, uređajima i opremi za zaštitu od požara sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti od požara i uređenju centralnog grijanja prema odluci ravnatelja;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja
20. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
21. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
22. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 3.1.)

#### 4. SLUŽBA ZA FINACIJE I NABAVU

<b>Redni broj izvršitelja</b>	4.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice 1
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Službe za financije i nabavu

##### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – ekonomski smjer;
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2

##### Opis poslova:

1. Obavlja poslove radnog mjesta Viši savjetnik 1 (redni broj izvršitelja: 4.2.2.);
2. Vodi i organizira izvršavanje poslova Službe za financije i nabavu;
3. Raspoređuje poslove u Službi poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;



4. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
5. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
6. Koordinira postupke jednostavnih i javnih nabava i sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
7. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Službe;
8. Predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
9. Izvještava ravnatelja ustanove u kulturi 2 o tijeku rada i postignutim rezultatima u Službi;
10. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
11. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
12. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
13. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2

#### 4.2. ODJEL ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

<b>Redni broj izvršitelja</b>	4.2.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Odjela za financije i računovodstvo

##### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – ekonomski smjer;
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)

##### Opis poslova:

1. Obavlja poslove radnog mjesta Viši savjetnik 1 (redni broj izvršitelja: 4.2.2.);
2. Vodi i organizira izvršavanje poslova Odjela za financije i računovodstvo;
3. Raspoređuje poslove u Odjelu poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
4. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
5. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
6. Koordinira postupke jednostavnih i javnih nabava i sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
7. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela;
8. Predlaže Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.) radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada;
9. Izvještava Ravnatelja i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.) o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odjelu;
10. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;

11. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
12. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
13. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	4.2.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši savjetnik 1
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Viši savjetnik ekonomske struke

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – ekonomski smjer;
- 5 godina radnog iskustva u struci;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Prednost:**

- radno iskustvo u proračunskom računovodstvu

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)

**Opis poslova:**

1. Obavlja knjiženje svih poslovnih događaja i skrbi o knjigovodstvenoj ažurnosti i vjerodostojnosti dokumenata na temelju kojih se vrši knjiženje te poduzima mjere radi zakonite uporabe sredstava;
2. Provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata te se brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza kao i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Muzeja. Prije ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjerava usklađenost s financijskim planom i planom nabave;
3. Izrađuje prijedloge financijskih planova i skrbi o njihovom izvršenju, kao i o izvršenju programske djelatnosti. Kontira knjigovodstvenu dokumentaciju na način da se osigura praćenje troškova i prihoda po mjestima troška, odnosno po programu i izvorima financiranja;
4. Izrađuje kvartalne i godišnje financijske izvještaje, Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, kao i statističke izvještaje;
5. Izrađuje izvještaje te izlaže iste na sjednicama Upravnog vijeća (izvještaje o izvršenju financijskog plana, kvartalne i godišnji financijski izvještaj);
6. Redovito šalje Ministarstvu kulture i medija zahtjeve za doznaku sredstva za rad Muzeja te svakodnevno izvještava ravnatelja o obvezama Muzeja i stanju sredstava na žiro računu;
7. Izvještava Ministarstvo kulture i medija i Ministarstvo financija o utrošenim vlastitim sredstvima;
8. Prati i proučava propise vezane uz financijsko – računovodstveno poslovanje Muzeja i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvještava ravnatelja;
9. Obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu (prihvaća ulazne račune preko aplikacije e-račun, kontira i knjiži ulazne račune, izrađuje i knjiži izlazne račune i po potrebi ih šalje preko aplikacije e-račun kupcima, priprema račune za plaćanje, knjiži temeljnice);
10. Vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača i vrši usklađivanje financijske dokumentacije;

11. Nadzire provedbu inventure i daje izvještaj o provedenoj inventuri;
12. Vršiti obračun plaća, naknada, doprinosa i poreza u skladu sa zakonskim propisima, vodi evidenciju bolovanja na teret HZZO-a i na teret muzeja;
13. Vodi evidenciju o kreditima zaposlenika;
14. Obračunava drugi dohodak te ga kontira i knjiži;
15. Kontrolira stanje blagajne na prodajnim mjestima te prati redovitost polaganja utrška sa prodajnih mjesta;
16. Vršiti obračun putnih naloga i isplatu dnevnica;
17. Vodi računovodstveni urudžbeni zapisnik te izrađuje dopise iz svojeg djelokruga rada;
18. U odsutnosti referenta obavlja poslove neophodne za redovno poslovanje Muzeja;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
20. Sudjeluje u radu svih tijela u koja je izabran ili imenovan;
21. Odgovara za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
22. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	4.2.3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Referent
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Računovodstveni referent

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje;
- 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.)

**Opis poslova:**

1. Prikuplja ponude i izrađuje narudžbenice te ih dostavlja dobavljačima;
2. Obavlja blagajničke poslove, izrađuje uplatnice i isplatinice;
3. Izrađuje putne naloge i vodi knjigu putnih naloga;
4. Odgovara za rukovanje i stanje novčanih sredstava u blagajni;
5. Vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara i priprema inventurne liste te iste obrađuje i analitički evidentira viškove i manjkove;
6. Provjerava i usklađuje računsku točnost financijske dokumentacije;
7. Po potrebi vodi računovodstveni urudžbeni zapisnik te obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva;
8. Prihvaća ulazne račune preko aplikacije e-račun, kontira ih i knjiži;
9. Po potrebi vrši obračun i isplatu plaća, naknada, doprinosa i poreza, osobnih zaduženja djelatnika te obračun i isplatu drugog dohotka;
10. Po potrebi izrađuje statističke izvještaje u vezi s plaćom;
11. Izrađuje ponude i račune, kontira ih i dostavlja kupcima;

12. Vodi analitiku robnog i materijalnog knjigovodstva, izrađuje kalkulacije, izdatnice, međuskладиšnice i ostale isprave robnog i materijalnog knjigovodstva;
13. Priprema inventurne liste te obrađuje i usklađuje inventure za robno knjigovodstvo;
14. Vodi centralno skladište kataloga, plakata, suvenira, ulaznica i ostalog – preuzimanje, smještaj, čuvanje, priprema za prodaju, pakiranje i drugo;
15. Brine o potpunosti prodajnih mjesta robom i zadužuje ih potrebnim suvenirima i publikacijama;
16. Ažurira podatke i cijene na prodajnom mjestu;
17. Izrađuje i ažurira cjenike HPM-a;
18. Kontrolira uplate pologa s prodajnih mjesta u trezor poslovne banke;
19. U odsutnosti Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)/Višeg savjetnika 1, obavlja poslove neophodne za redovno poslovanje Muzeja;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
21. Odgovara za povjereni mu sredstva za rad i opremu;
22. Sudjeluje u radu svih tijela u koja je izabran ili imenovan;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	4.2.4.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Radnik III. vrste
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Čuvar Memorijalnog muzeja Ivana Gorana Kovačića

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje više svjetskih jezika

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.)

**Opis poslova:**

1. Otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradama Memorijalnog muzeja Ivana Gorana Kovačića u Lukovdolu;
2. Prodaje ulaznice, publikacije, plakate, suvenire i druge materijale na prodajnom mjestu;
3. Izrađuje dnevne blagajničke izvještaje o prodaji;
4. Izrađuje mjesečne izvještaje o prodaji ulaznica i broju posjetitelja Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)/Višem savjetniku 1 i ravnatelju;
5. Vodi evidenciju o posjetiteljima za muzejskog pedagoga;
6. Vodi brigu o blagajni u izložbenom prostoru, izrađuje specifikaciju sredstava i polaže ih na žiro-račun te uplatnice predaje Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)/Višem savjetniku 1, najmanje jednom tjedno;

7. Brine o urednosti i uređenju prodajnog mjesta i izložbenog prostora;
8. Čuva muzejske i izložbene predmete tijekom radnog vremena na izložbi;
9. Održava red i mir te prati kretanje posjetitelja u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja;
10. Brine o iskustvu posjetitelja u Muzeju i ugledu Muzeja te im daje osnovne informacije o Muzeju i izložbi;
11. Brine o zadovoljavajućoj temperaturi izložbenih prostora, prati mikroklimatske uvjete u izložbenim prostorima u suradnji s muzejskim tehničarem i kustosom te vodi evidenciju o istom;
12. Dežura na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Muzeja te vanjskih korisnika (izložbe, predavanja, koncerti, domjenci i dr.);
13. Čuva zgradu i uređaje od oštećenja, požara i krađe;
14. Vodi brigu o čistoći i redu neposrednog okoliša Muzeja (redoviti odvoz smeća, rasvjeta, čišćenje snijega, lišća i sl.);
15. Brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., o promjenama na izloščima i u prostoru, te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja;
16. Po potrebi nabavlja potrošni materijal i prikuplja ponude za nabavu roba, usluga i radova;
17. Otklanja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Muzeju;
18. Obavlja poslove pakiranja (muzejski katalogi i sl.);
19. Sudjeluje u pakiranju, transportu i postavljanju muzejske građe te uz nadzor kustosa rukuje muzejskim predmetima;
20. Vršiti poslove dostave, odlazi na poštu i u banku;
21. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
22. Odgovara za povjerenost sredstva za rad i opremu;
23. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
24. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
25. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	4.2.5.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Radnik III. vrste
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Blagajnik

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računaru u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:**

- 1 godina radnog iskustva rada na blagajni;
- znanje više svjetskih jezika

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.)

**Opis poslova:**

1. Prodaje ulaznice, publikacije, plakate, suvenire i druge materijale na prodajnom mjestu;

2. Izrađuje dnevne blagajničke izvještaje o prodaji;
3. Izrađuje mjesečne izvještaje o prodaji ulaznica i broju posjetitelja voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.)/Višeg savjetnika 1;
4. Vodi evidenciju o posjetiteljima za muzejskog pedagoga;
5. Vodi brigu o blagajni u izložbenom prostoru, izrađuje specifikaciju sredstava i polaže ih na žiro-račun te uplatnice predaje Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)/Višem savjetniku 1 najmanje jednom tjedno;
6. Brine o urednosti i uređenju prodajnog mjesta;
7. Brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., o promjenama na izlošcima i u prostoru, te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja;
8. Upozorava posjetitelje na predmete koje ne smiju unositi u Muzej;
9. Posjetiteljima daje informacije o tekućim izložbama i muzeju;
10. Dežura prilikom izvanrednih priredbi i događaja;
11. Pomaže kod pripreme i postavljanja izložbi uz vodstvo kustosa i stručnih radnika;
12. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
13. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
14. Odgovara za povjerenstva mu sredstva za rad i opremu;
15. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
16. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini;
17. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)

#### 4.3. ODJEL ZA NABAVU

<b>Redni broj izvršitelja</b>	4.3.1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Voditelj Odjela za nabavu

##### Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – ekonomski ili pravni smjer;
- najmanje 5 godina rada u muzeju;
- certifikat u području javne nabave
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.)

##### Opis poslova:

1. Obavlja poslove radnog mjesta Viši savjetnik 2 (redni broj izvršitelja: 4.3.2.);
2. Vodi i organizira izvršavanje poslova Odjela za nabavu;

3. Raspoređuje poslove u Odjelu poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
4. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
5. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
6. Koordinira i vodi postupke jednostavnih i javnih nabava i sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
7. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela;
8. Predlaže Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.) radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada;
9. Izvještava Ravnatelja i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.) o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odjelu;
10. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
11. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
12. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
13. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	4.3.2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši savjetnik 2
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Viši savjetnik za nabavu

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – ekonomski ili pravni smjer;
- certifikat u području javne nabave
- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima javne nabave;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Probni rad:** 6 mjeseci

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.)

**Opis poslova:**

1. Izrađuje Plan nabave roba, radova i usluga Muzeja, usklađuje ga s financijskim planom te sukladno protokolu vrši izmjene i dopune plana;
2. Priprema odluke i provodi postupke javnih i jednostavnih nabava Muzeja sukladno Zakonu o javnoj nabavi, drugim propisima i općim aktima Muzeja;
3. Vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima;
4. Objavljuje u Elektronički oglasnik javne nabave plan nabave, pozive, izmjene, dopune i objašnjenja dokumentacije za nadmetanje, ugovore o nabavi, izvješća o sklopljenim ugovorima, vodi i ažurira registar ugovora i dr.;
5. Komunicira sa ponuditeljima i odgovara na upite u procesu provedbe javne i jednostavnih nabava;
6. Dostavlja i objavljuje Zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, Odluke o odabiru;
7. Priprema ugovore o nabavi sukladno dokumentaciji o nabavi;
8. Priprema i dostavlja dokumentaciju o sklopljenim ugovorima ili o poništenju nadmetanja;
9. Pribavlja stručna stajališta i upute nadležnih tijela i pravnih osoba;

10. Dostavlja propisane podatke središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave;
11. Prati sve propise vezano uz postupke javne nabave;
12. Brine o rokovima važenja ugovora i obnavljanju ugovora o nabavi roba, radova i usluga;
13. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
14. Sudjeluje u radu svih tijela u koja je izabran ili imenovan;
15. Odgovara za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
16. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
17. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
18. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.)

<b>Redni broj izvršitelja</b>	4.3.3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Referent
<b>Interni naziv radnog mjesta</b>	Referent za nabavu

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

**Prednost:** 1 godina radnog iskustva na poslovima nabave;

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Odgovara:** Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja: 4.1.)

**Opis poslova:**

1. Vodi analitiku robnog i materijalnog knjigovodstva, izrađuje kalkulacije, izdatnice, međuskladišnice i ostale isprave robnog i materijalnog knjigovodstva;
2. Vodi centralno skladište kataloga, plakata, suvenira, ulaznica i ostalog – preuzimanje, smještaj, čuvanje, priprema za prodaju, pakiranje i drugo;
3. Kontrolira i prati izlaz robe iz skladišta;
4. Prati popunjenost prodajnih mjesta robom i zadužuje ih potrebnim suvenirima i publikacijama;
5. Ažurira podatke i cijene na prodajnom mjestu;
6. Izrađuje i ažurira cjenike HPM-a;
7. Preuzima robu i kontrolira zaprimljene dostavnice;
8. Vršiti kontrolu rokova isporuke robe;
9. Redovito ažurira dokumentaciju primljene i izdane robe s računovodstvenim evidencijama;
10. Obavlja poslove dostavljanja i radi na porti Muzeja prema potrebi;
11. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Muzeja;
12. Odgovara za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
13. Sudjeluje u radu svih tijela u koja je izabran ili imenovan;
14. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja;
15. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 (redni broj izvršitelja 4.1.)



## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog povijesnog muzeja, Ur. broj: 10-4/00 od 20.3.2000. godine, Ur. broj: 10-10/04 od 14.7.2004. godine, Ur. broj: 10-1/08 od 15.2.2008. godine, Ur. broj: 10-6/10 od 8.11.2010. godine, Ur. broj: 10-8/12 od 15.11.2012. godine, Ur. broj: 10-4/14 od 22.5.2014. godine, Ur. broj: 10-10/19 od 23.12.2019. godine, Ur. broj: 19-3/22 od 2.5.2022. godine i Ur. Broj: 19-1/23 od 16.5.2023. godine.

### Članak 39.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog povijesnog muzeja usvojen je kada ga na svojoj sjednici prihvati Upravno vijeće Hrvatskog povijesnog muzeja većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

### Članak 40.

Ravnatelj ustanove u kulturi 2 dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja ovog Pravilnika donesenog u skladu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama radnicima ponuditi izmjenu ugovora o radu, ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor sklopljen temeljem članka 36. stavak 4. navedenog Zakona (prevođenje radnih mjesta).

### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Hrvatskog povijesnog muzeja. Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Hrvatskog povijesnog muzeja 4.11.2024. godine i stupa na snagu 12.11.2024. godine.

Ur. broj: 19-3/24  
U Zagrebu, 4.11. godine

Predsjednik Upravnog vijeća  
Hrvatskog povijesnog muzeja  
Dr.sc. Gordan Ravančić



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "G. Ravančić", written over a horizontal line.

Ravnateljica  
Hrvatskog povijesnog muzeja  
Matea Brstilo Rešetar

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Brstilo Rešetar", written over a horizontal line.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo kulture i medija RH dalo je prethodnu suglasnost svojim aktom KLASA: 611-05/24-01/0122, URBROJ: 532-02-03-01/1-24-2, od 23.10.2024. godine