

PRAVILNIK

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
MUZEJA VUČEDOLSKE KULTURE**

Na temelju članka 17. i 39. Statuta Muzeja vučedolske kulture, Vučedol 252, Vukovar, a u skladu s Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19) te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24) uz pribavljenu prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija KLASA: 611-05/24-01/0088; URBROJ: 532-02-03-01/2-24-6 od 25. rujna 2024. g., ravnateljica Muzeja vučedolske kulture dana 22. studenog 2024. g. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA MUZEJA VUČEDOLSKE KULTURE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Muzeja vučedolske kulture (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje ustrojstvo Muzeja vučedolske kulture (dalje u tekstu: Muzej), organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, radna mjesta, poslovi i odgovornosti za pojedino radno mjesto odnosno položaj, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, posebni uvjeti kojima djelatnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, broj djelatnika na pojedinom radnom mjestu kao i druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustroja Muzeja.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Dodatak s popisom sistematiziranih i popunjenih radnih mjesta Muzeja.

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

Članak 2.

Radni odnos može se zasnovati u Muzeju samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a na način i u skladu sa zakonskim i drugim propisima i općim aktima Muzeja.

Za zasnivanje radnog odnosa u Muzeju raspisuje se javni natječaj sukladno odredbama važećeg Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javni natječaj nije potreban u slučajevima predviđenim granskim kolektivnim ugovorima te u slučaju izmjene ugovora o radu (npr. kod reorganizacije, napredovanja ili promjene sistematizacije).

Postupak provedbe javnog natječaja za popunjavanje radnog mjesta provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja imenovano od strane ravnatelja, kroz zaprimanje i pregled prijava kandidata, razgovor i/ili testiranje s istima u kojem utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, odnosno potrebno stručno znanje i kompetencije.

Članak 3.

Prilikom stupanja u službu, ravnatelj je dužan zaposlenika upoznati sa propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Članak 4.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog zaposlenika, a u slučaju

nemogućnosti preraspodjele navedenih poslova među ostalim zaposlenicima Muzeja, privremena popuna može se provesti putem zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme, putem studentskog ili učeničkog servisa, te korištenjem usluga agencija za ustupanje radnika.

Članak 5.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici u Muzeju koji, prema odredbama Zakona o muzejima, te Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u Muzeju.

Ustrojstvo i rad Muzeja temelji se na stručnom, savjesnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća Muzeja.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Muzeja.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada djelatnika u Muzeju.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Zaposlenik koji se zapošljava u Muzeju pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđenih Zakonom o muzejima, odnosno uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja, te drugim važećim propisima.

Djelatnost Muzeja obavlja se unutar ustrojstvenih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom u skladu sa Statutom Muzeja.

Ustrojstvene jedinice osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Muzeja, u svrhu što boljeg, racionalnog i efikasnog svakodnevnog poslovanja Muzeja.

Ustrojstvene jedinice čine službenici i namještenici koji obavljaju znanstvene, stručne, administrativne, tehničke i opće poslove za potrebe Muzeja, a sve u skladu sa zakonskim propisima, Statutom Muzeja i ovim Pravilnikom.

Svi zaposleni dužni su savjesno i marljivo, u okviru radnog mjesta obavljati posao te usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslovne interese Muzeja i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz ustrojstva i organizacije posla i pravila struke.

U obavljanju poslova te u odnosima s posjetiteljima Muzeja, kao i u međusobnim odnosima, zaposlenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe uz primjereno komuniciranje, s posebnom

- pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom)
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, uz dužnu pažnju prema povjerenoj imovini
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora
- otvorenosti prema novostima u kojima se unapređuju metode rada
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

Muzej je dužan, u okviru postojećih mogućnosti, osigurati optimalne mogućnosti za navedeno.

Članak 7.

Radi kvalitetnog, stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti Muzeja i programa njegova rada u Muzeju se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Stručno-znanstvena ustrojstvena jedinica
 - Arheologija
 - Edukacija
 - Dokumentacija
 - Konzervacija-restauracija
 - Knjižnica
 - Tehnički poslovi
3. Opće-upravna ustrojstvena jedinica
 - Upravno-financijski poslovi i marketing
 - Opći poslovi

Kada za pojedinu ustrojstvenu jedinicu nije imenovan voditelj, njezinim radom neposredno rukovodi ravnatelj.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 8.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Muzeju osim poslova ravnatelja koji su uređeni Statutom Muzeja.

Sistematizacija poslova i radnih zadataka utvrđuje se za svako radno mjesto i funkciju:

- naziv radnog mjesta
- potreban broj izvršitelja
- uvjeti potrebni za zasnivanje radnog odnosa
- opis poslova i radnih zadataka za svako određeno radno mjesto.

Članak 9.

Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje pojedinih uglavaka pojedinog ugovora o radu kojeg Muzej sklapa sa svakim djelatnikom glede naziva, naravi ili vrste rada kao i u utvrđivanju obveza djelatnika u obavljanju poslova te uputa ovlaštene osobe Muzeja u svezi s tim poslovima.

Ravnatelj Muzeja obavlja poslove utvrđene Statutom Muzeja.

Ravnatelj Muzeja može odlukom imenovati pomoćnika ravnatelja. Pomoćnik ravnatelja se imenuje na određeno razdoblje (mandat), a najdulje do isteka mandata ravnatelja koji ga je imenovao.

Pomoćnik ravnatelja imenuje se iz redova zaposlenika Muzeja koji ispunjavaju propisane uvjete.

Ista osoba može biti imenovana pomoćnikom ravnatelja više puta.

Uz poslove pomoćnika ravnatelja, isti obavlja i druge poslove radnog mjesta koje je obavljao i prije imenovanja.

Pomoćnik ravnatelja stavlja mandat na raspolaganje u slučaju prestanka mandata ravnatelja koji ga je imenovao.

Ravnatelj Muzeja može prije isteka mandata odlukom razriješiti pomoćnika ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja koji je razriješen vraća se na radno mjesto na koje je bio raspoređen prije imenovanja ili drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj razini obrazovanja, odnosno ono koje odgovara stečenom stručnom zvanju ukoliko je pomoćnikom imenovana osoba koja obavlja stručne muzejske poslove.

Ustrojstvenim jedinicama u Muzeju rukovode voditelji.

Voditelji ustrojstvenih jedinica izravni su nalogodavci zaposlenima u istima. Za svoj rad voditelji su neposredno odgovorni ravnatelju Muzeja.

Članak 10.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Muzeju označava se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv.

Ugovorom o radu, djelatnik zasniva radni odnos s poslodavcem, a odlukom ravnatelja imenuje se na odgovarajući položaj.

Osim općih uvjeta utvrđenih Zakonom, kojima djelatnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- razina obrazovanja
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- radno iskustvo
- posebna zdravstvena sposobnost.

Članak 11.

Radi unapređenja djelatnosti Muzeja mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Muzeja.

IV. RADNA MJESTA I OPIS RADNIH ZADATAKA

Članak 12.

Radna mjesta i opis radnih zadataka radnih mjesta te uvjeti potrebni za obavljanje poslova u Muzeju su sljedeći:

URED RAVNATELJA

Ravnatelj Muzeja vučedolske kulture

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

Opis poslova:

- utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

Za svoj rad odgovara:

- Upravnom vijeću Muzeja i Osnivaču.

Pomoćnik ravnatelja Muzeja vučedolske kulture

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - društveno-humanističke znanosti
- 5 godina iskustva rada u muzeju
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- pomaže ravnatelju u organizaciji i vođenju i poslovanju Muzeja
- pomaže ravnatelju u svim njegovim zadaćama vezanim za poslovnu politiku Muzeja
- pomaže ravnatelju u koncipiranju i provođenju programa rada Muzeja i svih njegovih sastavnica
- u dogovoru s ravnateljem pokreće, usmjerava i povezuje djelatnost unutarnjih muzejskih jedinica i odjela
- usklađuje rad voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odjela te im daje odgovarajuće naputke za ostvarivanje programa rada
- pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti Muzeja kao i provođenja redovnih programskih obveza
- prati, koordinira i kontrolira provođenje preuzetih ugovornih obveza od strane partnera i od strane Muzeja
- koordinira proces pripreme projekata i programa, izložbi i ostalih događanja, obavlja sve poslove vezane za suradnju i razvijanje partnerskih poslovnih obveza između Muzeja i partnera
- odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka, obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj
- ovlašten je voditi poslove Muzeja koje mu ravnatelj povjeri svojom odlukom, a u slučaju odsutnosti ravnatelja, ovlašten je voditi sve poslove Muzeja.

STRUČNO-ZNANSTVENA UPRAVNA JEDINICA

Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - društveno-humanističke znanosti
- 5 godina radnog iskustva na stručnim muzejskim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- Koordinira rad ustrojstvene jedinice i pripadajućih odjela, odnosno izvršava poslove sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji
- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom vremenu
- poštuje zadane rokove i postupa prema pravilima struke
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih odnosa
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima
- predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i rezultatima u ustrojstvenoj jedinici
- brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje svih zadataka odjela i izvještava ravnatelja o svim bitnim pitanjima u realizaciji svakodnevnih projekata
- rukovodi radom ustrojstvene jedinice
- organizira svakodnevno obavljanje poslova u ustrojstvenoj jedinici u dogovoru i prema uputama ravnatelja
- planira i brine za izvršenje plana i programa vezanog uz ustrojstvenu jedinicu
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu ustrojstvene jedinice te obavlja sve druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, kojem je odgovoran za rad.

ARHEOLOGIJA

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - smjer arheologija
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- stečeno stručno zvanje kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije o arheološkoj građi
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjena u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- evidentira predmete u depou, odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- sudjeluje na terenskim arheološkim istraživanjima
- prati stručne časopise i literaturu, nabavlja stručnu literaturu i časopise
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- održava kontakte sa srodnim institucijama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu

- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja arheologije i muzeologije te ostalih srodnih područja
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- stručno se usavršava
- priprema arheološku građu za konzervatorsko-restauratorske zahvate
- obavlja stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku
- obavlja i druge muzejske aktivnosti i događanja, a u suradnji sa ostalim stručnim osobljem
- podnosi izvještaje o radu voditelju odjela, odnosno ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 4

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - smjer arheologija
- stečeno stručno zvanje viši kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije o arheološkoj građi
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- organizira i obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- evidentira predmete u depou, odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- organizira prostore depoa i vodi brigu o smještaju i uvjetima u kojima se nalazi muzejska građa
- sudjeluje na terenskim arheološkim istraživanjima
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, preporučuje i nabavlja stručnu literaturu i časopise
- koordinira rad na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućih izložbi
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- pruža konzultacije i stručne savjete kolegama u Muzeju u vezi s muzeološkom problematikom
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja arheologije i muzeologije te ostalih srodnih područja
- sudjeluje i vodi međunarodne projekte
- stručno se usavršava
- organizira i nadzire rad nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima na arheološkoj građi
- evidentira izvršene zahvate u dokumentaciji zbirke
- koordinira posudbu i davanje muzejske građe na uvid korisnicima
- obavlja stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom

jeziku

- koordinira i obavlja i druge muzejske aktivnosti i događanja, a u suradnji sa ostalim stručnim osobljem
- podnosi izvještaje o radu voditelju odjela, odnosno ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 4

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - smjer arheologija
- stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije o arheološkoj građi
- vodi i organizira primarnu i sekundarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjena u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- organizira i obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- evidentira predmete u depou, odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- organizira prostore depoa i vodi brigu o smještaju i uvjetima u kojima se nalazi muzejska građa
- sudjeluje na terenskim arheološkim istraživanjima
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, preporučuje i nabavlja stručnu literaturu i časopise
- organizira i koordinira rad na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućih izložbi
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- pruža konzultacije i stručne savjete kolegama u Muzeju u vezi s muzeološkom problematikom
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja arheologije i muzeologije te ostalih srodnih područja
- sudjeluje i vodi međunarodne projekte
- stručno se usavršava
- organizira i nadzire rad nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima na arheološkoj građi
- evidentira izvršene zahvate u dokumentaciji zbirke
- koordinira posudbu i davanje muzejske građe na uvid korisnicima
- obavlja stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku
- organizira, koordinira i obavlja i druge muzejske aktivnosti i događanja, a u suradnji sa ostalim stručnim osobljem
- savjetuje, koordinira i nadzire rad drugih kustosa
- podnosi izvještaje o radu voditelju odjela, odnosno ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

EDUKACIJA

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - prednost arheologija, pedagogija, muzeologija
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- stečeno stručno zvanje kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- provodi edukativne sadržaje u skladu s poslovanjem Muzeja
- realizira edukativne programe (vodstva, radionice, igraonice, publikacije, izložbe...) samostalno ili u suradnji sa stručnim djelatnicima muzeja za sve ciljane skupine krajnjih korisnika
- provodi osobne (vodstva, radionice, predavanja) i medijske koncepte (publikacije, izložbe i sl.) muzejskog posredovanja
- sudjeluje u realizaciji muzejskih programa (kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, priprema muzejskih publikacija i sl.)
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- surađuje s drugim muzejskim, odgojno-obrazovnim i kulturnim institucijama, te srodnim udrugama i stručnjacima
- redovito procjenjuje edukaciju radi provjere učinkovitosti i osiguravanja kvalitete usluge
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- održava kontakte sa srodnim institucijama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- obavlja i druge muzejske aktivnosti i događanja, a u suradnji sa ostalim stručnim osobljem
- usavršava se u struci
- vodi dokumentaciju o edukativnim aktivnostima
- podnosi izvještaje o radu voditelju odjela, odnosno ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - prednost arheologija, pedagogija, muzeologija
- stečeno stručno zvanje viši kustos pedagog
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira i provodi edukativne sadržaje u skladu s poslovanjem Muzeja
- organizira i realizira edukativne programe (vodstva, radionice, igraonice, publikacije, izložbe...) samostalno ili u suradnji sa stručnim djelatnicima muzeja za sve ciljane skupine krajnjih korisnika
- organizira i provodi osobne (vodstva, radionice, predavanje) i medijske koncepte (publikacije, izložbe i sl.) muzejskog posredovanja
- organizira i sudjeluje u realizaciji muzejskih programa (kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, priprema muzejskih publikacija i sl.)
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- surađuje s drugim muzejskim, odgojno-obrazovnim i kulturnim institucijama, te srodnim udrugama i stručnjacima
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- organizira i održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- održava kontakte sa srodnim institucijama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- obavlja i druge muzejske aktivnosti i događanja, a u suradnji sa ostalim stručnim osobljem
- vodi dokumentaciju o edukativnim aktivnostima
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, tečajevima seminarima i sl.
- redovito procjenjuje edukaciju radi provjere učinkovitosti i osiguravanja kvalitete usluge
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - prednost arheologija, pedagogija, muzeologija
- stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik pedagog
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i provodi edukativne sadržaje u skladu s poslovanjem Muzeja
- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe (vodstva, radionice, igraonice, publikacije, izložbe...) samostalno ili u suradnji sa stručnim djelatnicima muzeja za sve ciljane skupine krajnjih korisnika
- organizira, koordinira i provodi osobne (vodstva, radionice, predavanje) i medijske koncepte (publikacije, izložbe i sl.) muzejskog posredovanja
- organizira, koordinira i sudjeluje u realizaciji muzejskih programa (kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, priprema muzejskih publikacija i sl.)
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- surađuje s drugim muzejskim, odgojno-obrazovnim i kulturnim institucijama, te srodnim udrugama i stručnjacima
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- organizira i održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- održava kontakte sa srodnim institucijama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- obavlja i druge muzejske aktivnosti i događanja, a u suradnji sa ostalim stručnim osobljem

- organizira i vodi dokumentaciju o edukativnim aktivnostima
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, tečajevima seminarima i sl.
- redovito procjenjuje edukaciju radi provjere učinkovitosti i osiguravanja kvalitete usluge i predlaže daljnje programe
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

DOKUMENTACIJA

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - društveno-humanističke znanosti
- 1 godina radnog iskustva
- stečeno stručno zvanje kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema važećim pravilnicima
- vodi brigu o obliku i kvaliteti medija na kojem je vođena inventarna knjiga Muzeja
- vodi knjigu inventarnih zapisa vizualnih fondova (fototeke, diateke, videoteke, filmoteke, planoteke, dokumentacijske crteže), te fizičko organiziranje jedinica te građe (negativi, diapozitivi, video i filmski zapisi itd.)
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke
- vodi knjigu inventarnih zapisa fonoteke
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu, o znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i poslovima djelatnika muzeja, te dokumentaciju o povijesti Muzeja
- sudjeluje u suradnji s kustosima te drugim stručnjacima informacijskih znanosti u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom sve djelatnosti Muzeja (stručne, administrativne, knjižnične, restauratorsko-konzervatorske, pedagoške i dr.)
- sudjeluje u stvaranju i ujednačavanju formalnih i sadržajnih standarda sadržajnih skupina potrebnih za jedinstvenu determinaciju muzejskog predmeta
- sudjeluje na arheološkim istraživanjima – terenska dokumentacija
- skenira i digitalizira muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi brigu o dokumentaciji crteža i planova
- obavlja tehničke manipulativne poslove za muzejsku dokumentaciju
- unosi u računalo obrađenu arhivsku evidenciju i muzejsku dokumentaciju
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, tečajevima seminarima i sl.
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - društveno-humanističke znanosti
- stečeno stručno zvanje viši kustos dokumentarist
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema važećim pravilnicima
- usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio kompatibilan sa sustavima muzejske dokumentacije u Republici Hrvatskoj
- vodi brigu o obliku i kvaliteti medija na kojem je vođena inventarna knjiga Muzeja
- na osnovu stručnih pojmova nastalih u postupku 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
- vodi knjigu inventarnih zapisa vizualnih fondova (fototeke, diateke, videoteke, filmoteke, planoteke, dokumentacijske crteže), te fizičko organiziranje jedinica te građe (negativi, diapozitivi, video i filmski zapisi itd.)
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke te fizičko organiziranje jedinica te građe
- vodi knjigu inventarnih zapisa fonoteke te fizičko organiziranje jedinica te građe
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu, o znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i poslovima djelatnika muzeja, te dokumentaciju o povijesti Muzeja
- sudjeluje u suradnji s kustosima te drugim stručnjacima informacijskih znanosti u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- objedinjuje i koordinira jedinstvenim dokumentacijskim sustavom sve djelatnosti Muzeja (stručne, administrativne, knjižnične, restauratorsko-konzervatorske, pedagoške i dr.)
- sudjeluje u stvaranju i ujednačavanju formalnih i sadržajnih standarda sadržajnih skupina potrebnih za jedinstvenu determinaciju muzejskog predmeta
- u skladu s potrebama Muzeja i međunarodnim određenjima muzejske struke, predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje na arheološkim istraživanjima – terenska dokumentacija
- skenira i digitalizira muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi brigu o dokumentaciji crteža i planova
- obavlja tehničke manipulativne poslove za muzejsku dokumentaciju
- unosi u računalo obrađenu arhivsku evidenciju i muzejsku dokumentaciju
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, tečajevima seminarima i sl.
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - društveno-humanističke znanosti
- stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik dokumentarist
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema važećim pravilnicima
- organizira, koordinira i usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio kompatibilan sa sustavima muzejske dokumentacije u Republici Hrvatskoj
- vodi brigu o obliku i kvaliteti medija na kojem je vođena inventarna knjiga Muzeja
- na osnovu stručnih pojmova nastalih u postupku inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe, organizira stvaranje rječnika muzejskih pojmova dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku
- vodi knjigu inventarnih zapisa vizualnih fondova (fototeke, diateke, videoteke, filmoteke, planoteke, dokumentacijske crteže), te fizičko organiziranje jedinica te građe (negativi, diapozitivi, video i filmski zapisi itd.)
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke te fizičko organiziranje jedinica te građe
- vodi knjigu inventarnih zapisa fonoteke te fizičko organiziranje jedinica te građe
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu, o znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i poslovima djelatnika muzeja, te dokumentaciju o povijesti Muzeja
- sudjeluje u suradnji s kustosima te drugim stručnjacima informacijskih znanosti u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- objedinjuje organizira i koordinira jedinstvenim dokumentacijskim sustavom sve djelatnosti Muzeja (stručne, administrativne, knjižnične, restauratorsko-konzervatorske, pedagoške i dr.)
- organizira i koordinira stvaranje i ujednačavanje formalnih i sadržajnih standarda sadržajnih skupina potrebnih za jedinstvenu determinaciju muzejskog predmeta
- u skladu s potrebama Muzeja i međunarodnim određenjima muzejske struke, predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje na arheološkim istraživanjima – terenska dokumentacija
- unosi u računalo obrađenu arhivsku evidenciju i muzejsku dokumentaciju
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, tečajevima seminarima i sl.
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

KONZERVACIJA-RESTAURACIJA

Konzervator-restaurator

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen restauratorski studij odnosno sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij
- stečeno stručno zvanje konzervator-restaurator
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- konzervira i restaurira muzejske predmete i izrađuje cjelovitu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju
- surađuje s voditeljima odjela odnosno zbirki
- sudjeluje u analizi stanja muzejskih predmeta u zbirkama
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata, uređaja i materijala za konzerviranje i restauriranje
- podnosi izvještaje o radu i predaje izrađenu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju voditelju odjela
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne i znanstvene radove
- pomaže kod postavljanja i raspoređivanja izložbi tijekom izlaganja
- surađuje sa srodnim ustanovama
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, tečajevima seminarima i sl.
- u dogovoru s voditeljem odjela izrađuje programe preventivne i kurativne zaštite građe u stalnom postavu, povremenim izložbama i depoima
- prema potrebi izrađuje kopije i faksimile muzejskih predmeta te izrađuje kalupe za izradu suvenira
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Viši konzervator-restaurator

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen restauratorski studij odnosno sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij
- stečeno stručno zvanje viši konzervator-restaurator
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- koordinira i provodi konzervaciju i restauraciju muzejskih predmeta i izrađuje cjelovitu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju
- surađuje s voditeljima odjela odnosno zbirki
- sudjeluje u analizi stanja muzejskih predmeta u zbirkama
- u dogovoru s voditeljem odjela određuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima

- koordinira nabavom potrebnog alata, uređaja i materijala za konzerviranje i restauriranje
- podnosi izvještaje o radu i predaje izrađenu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju voditelju odjela
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne i znanstvene radove
- stručnim savjetima vezanim uz zaštitu građe pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi tijekom izlaganja
- surađuje sa srodnim ustanovama
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, tečajevima seminarima i sl.
- prema potrebi u dogovoru s voditeljem odjela provodi tehnološka istraživanja i analize u tijeku zahvata s ciljem ispravne interpretacije predmeta i određivanja konzervatorski prihvatljivih zahvata
- u dogovoru s voditeljem odjela izrađuje programe preventivne i kurativne zaštite građe u stalnom postavu, povremenim izložbama i depoima
- prema potrebi izrađuje kopije i faksimile muzejskih predmeta te izrađuje kalupe za izradu suvenira
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Konzervator-restaurator savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen restauratorski studij odnosno sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij
- stečeno stručno zvanje konzervator-restaurator savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira, koordinira i provodi konzervaciju i restauraciju muzejskih predmeta i izrađuje cjelovitu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju
- koordinira suradnju s voditeljima odjela odnosno zbirke
- organizira provođenje analize stanja muzejskih predmeta u zbirkama
- određuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima
- organizira i koordinira nabavu potrebnog alata, uređaja i materijala za konzerviranje i restauriranje
- podnosi izvještaje o radu i predaje izrađenu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju voditelju odjela
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne i znanstvene radove
- organizira postupanje s građom pri transportu, postavljanju i raspremanju izložbi
- surađuje i razvija suradnju sa srodnim ustanovama
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, tečajevima seminarima i sl.
- organizira, koordinira i provodi tehnološka istraživanja i analize u tijeku zahvata s ciljem ispravne interpretacije predmeta i određivanja konzervatorski prihvatljivih zahvata
- planira i izrađuje programe preventivne i kurativne zaštite građe u stalnom postavu, povremenim izložbama i depoima
- stručno se usavršava
- prema potrebi izrađuje kopije i faksimile muzejskih predmeta te izrađuje kalupe za izradu suvenira
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

KNJIŽNICA

Knjižničar

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini ili s njim izjednačen studij (studij: knjižničarstva / bibliotekarstva / hrvatskog jezika i književnosti) ili s njim izjednačen studij
- stečeno stručno zvanje knjižničar
- iznimno ako ima završen drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obavezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- obrađuje knjižni fond
- sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa
- objavljuje stručne i znanstvene radove
- obavlja stručnu ekspertizu knjižnične građe
- vodi smještaj, održavanje i zaštitu knjižničnog fonda Muzeja i provođenje zaštitnih mjera kao što su uvezivanje, popravljanje, čišćenje i slično
- provodi reviziju cjelokupnog knjižničnog fonda te registracije spomeničke knjižne građe
- prati izdavačku djelatnost
- predlaže nabavu knjiga i časopisa te ostalog knjižničarskog materijala
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima i seminarima
- prati stručna dostignuća u zemlji i inozemstvu
- priprema i izrađuje planove, izvještaje, referate, članke i slično
- daje informacije o stručnoj literaturi na zahtjev korisnika Muzeja
- radi s posjetiteljima i strankama
- zaprima kataloge i ostali popratni materijal povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i sl.
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Viši knjižničar

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na

diplomskoj razini ili s njim izjednačen studij (studij: knjižničarstva / bibliotekarstva / hrvatskog jezika i književnosti) ili s njim izjednačen studij

- stečeno stručno zvanje viši knjižničar
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- rukovodi obradu knjižnog fonda
- obrađuje knjižni fond
- sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa
- objavljuje stručne i znanstvene radove
- obavlja stručnu ekspertizu knjižnične građe
- koordinira i vodi smještaj, održavanje i zaštitu knjižničkog fonda Muzeja i provođenje zaštitnih mjera kao što su uvezivanje, popravljivanje, čišćenje i slično
- provodi reviziju cjelokupnog knjižničkog fonda te registracije spomeničke knjižne građe
- koordinira i prati izdavačku djelatnost
- predlaže nabavu knjiga i časopisa te ostalog knjižničarskog materijala
- koordinira i vodi razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima i seminarima
- prati stručna dostignuća u zemlji i inozemstvu
- priprema i izrađuje planove, izvještaje, referate, članke i slično
- daje informacije o stručnoj literaturi na zahtjev korisnika Muzeja
- radi s posjetiteljima i strankama
- zaprima kataloge i ostali popratni materijal povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i sl.
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Knjižničarski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini ili s njim izjednačen studij (studij: knjižničarstva / bibliotekarstva / hrvatskog jezika i književnosti) ili s njim izjednačen studij
- stečeno stručno zvanje knjižničarski savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi obradu knjižnog fonda
- rukovodi obradu knjižnog fonda
- obrađuje knjižni fond
- sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa
- objavljuje stručne i znanstvene radove
- obavlja stručnu ekspertizu knjižnične građe
- organizira i vodi smještaj, održavanje i zaštitu knjižničkog fonda Muzeja i provođenje zaštitnih

- mjera kao što su uvezivanje, popravljanje, čišćenje i slično
- provodi reviziju cjelokupnog knjižničkog fonda te registracije spomeničke knjižne građe
- organizira i prati izdavačku djelatnost
- predlaže nabavu knjiga i časopisa te ostalog knjižničarskog materijala
- organizira razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima i seminarima
- prati stručna dostignuća u zemlji i inozemstvu
- priprema i izrađuje planove, izvještaje, referate, članke i slično
- daje informacije o stručnoj literaturi na zahtjev korisnika Muzeja
- radi s posjetiteljima i strankama
- zaprima kataloge i ostali popratni materijal povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i sl.
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

TEHNIČKI POSLOVI

Muzejski tehničar

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednje obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- stečeno stručno zvanje muzejskog tehničara
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za vozača B kategorije

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- obavlja preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema uputama kustosa i konzervatora-restauratora
- obavlja pakiranje muzejskih predmeta
- pruža pomoć pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi te prenošenju muzejske građe i ostalih predmeta rada
- vrši nadzor nad uređajima za kontrolu mikroklimatskih uvjeta u izložbenim prostorima i depoima Muzeja u dogovoru s kustosom i konzervatorom-restauratorom
- prisustvuje otvorenjima izložbi i drugih događanja u Muzeju s ciljem tehničke pomoći
- po potrebi nadzire i čuva prostora Muzeja
- sudjeluje na terenskim istraživanjima
- nadzire izložbene prostore za vrijeme otvorenosti Muzeja za posjetitelje
- nadzire sve sigurnosne uređaje
- brine o ispravnosti svih vodovodnih instalacija i sanitarnih prostora, te kanalizacijske mreže Muzeja
- brine o redovnom servisiranju opreme i instalacija grijanja / hlađenja
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, signalnih uređaja i svih drugih tehničkih instalacija
- brine o rasvjeti te redovito mijenja neispravna rasvjetna tijela
- popravlja manje kvarove i oštećenja na objektima Muzeja na instalacijama i uređajima
- brine o sredstvima za rad te održavanje reda u prostoriji u kojoj su smještena sredstva za rad
- brine o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, tehničkih prostorija i sl.)
- kosi travu oko muzejskih zgrada
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Konzervator-restaurator tehničar I. stupnja

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno odgovarajuće srednje obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) umjetničkog, humanističkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja
- stečeno stručno zvanje restaurator tehničar
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- u koordinaciji i pod nadzorom konzervatora-restauratora izvodi sve vrste zaštitnih poslova, preventivnog konzerviranja i jednostavnijih konzervatorsko-restauratorskih postupaka na muzejskoj građi
- vodi evidenciju stanja muzejskih predmeta i izvršenih zahvata na njima
- vodi fotodokumentaciju svih zaštitnih radova na muzejskoj građi, u zbirkama i u depoima
- pomaže u vršenju stručnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene i deponirane muzejske građe
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i sl.
- izrađuje kopije muzejskih predmeta
- podnosi izvješća o radu, brine se o sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Konzervator-restaurator tehničar II. stupnja

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno odgovarajuće srednje obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) umjetničkog, humanističkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja
- stečeno stručno zvanje viši restaurator tehničar
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- u koordinaciji i pod nadzorom konzervatora-restauratora izvodi sve vrste zaštitnih poslova, preventivnog konzerviranja i jednostavnijih konzervatorsko-restauratorskih postupaka na muzejskoj građi
- koordinira i vodi evidenciju stanja muzejskih predmeta i izvršenih zahvata na njima
- koordinira izradu fotodokumentacije svih zaštitnih radova na muzejskoj građi, u zbirkama i u depoima
- pomaže u vršenju stručnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene i deponirane muzejske građe
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i sl.
- izvodi radove kod uređenja muzejskih postava i povremenih izložbi
- izrađuje kopije muzejskih predmeta
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata, materijala i uređaja
- podnosi izvješća o radu, brine se o sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

OPĆE-UPRAVNA USTROJSTVENA JEDINICA

Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij
- 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- Koordinira rad ustrojstvene jedinice i pripadajućih odjela, odnosno izvršava poslove sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji
- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom vremenu
- poštuje zadane rokove i postupa prema pravilima struke
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih odnosa
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima
- predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i rezultatima u ustrojstvenoj jedinici
- brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje svih zadataka odjela i izvještava ravnatelja o svim bitnim pitanjima u realizaciji svakodnevnih projekata
- rukovodi radom ustrojstvene jedinice
- organizira svakodnevno obavljanje poslova u ustrojstvenoj jedinici u dogovoru i prema uputama ravnatelja
- planira i brine za izvršenje plana i programa vezanog uz ustrojstvenu jedinicu
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu ustrojstvene jedinice te obavlja sve druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, kojem je odgovoran za rad.

UPRAVNO-FINANCIJSKI POSLOVI I MARKETING

Tajnik ustanove

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - polje pravo
- 4 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka Muzeja
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju
- izrađuje nacрте svih općih akata te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju

- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama u sudski registar
- priprema i izrađuje ugovore uz dogovor s ravnateljem, prati zakonske propise vezane uz djelatnost Muzeja i vodi brigu o provođenju istih
- prati hrvatske i međunarodne zakonske i druge pravne propise, standarde i normative neposredno ili posredno vezane za rad Muzeja
- daje prijedloge ravnatelju za izmjene i dopune općih akata
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i drugim djelatnicima
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, te pravima i obvezama djelatnika
- obavlja kadrovske i opće poslove, te vodi kadrovske i personalne evidencije
- obavlja poslove prijave i odjave djelatnika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem
- prema potrebi sudjeluje savjetodavno u radu Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i komisija Muzeja
- vodi urudžbeni zapisnik i arhiv Muzeja
- vodi knjigu putnih naloga
- obavlja prijem, raspodjelu i otpremu cjelokupne pošte
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave radova, roba i usluga, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i internom Pravilniku
- usklađuje primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu, protupožarne zaštite i drugih mjera vezanih za sigurnost zaposlenika i posjetitelja muzeja
- vodi brigu da se zaposlenici Muzeja osposobe za provođenje zaštite na radu i zaštite od požara
- brine o osiguranju zgrade, osnovnih sredstava i eksponata Muzeja, te vodi poslove osiguranja muzejskih predmeta u transportu i za vrijeme trajanja izložbi
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij - polje ekonomija
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- prati, tumači i provodi zakonske propise iz svog djelokruga rada
- organizira rad u računovodstvu i koordinira rad s ostalim službama uz odgovornost za rad računovodstva
- sastavlja financijske izvještaje i njihovo tumačenje nadležnima
- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovoran je za uredno knjiženje poslovnih događaja
- kontrolira blagajničko poslovanje, financijsku dokumentaciju
- kontira, knjiži i usklađuje financijske dokumente
- izrada financijsko-planskih analiza poslovanja Muzeja
- sastavlja periodične obračune i završni račun (odgovornost za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme, briga o izvršenju obveza prema državi)
- daje upute i kontrolira rad kod inventura i podnošenja izvještaja
- izrađuje obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava,
- obračunava i obavlja sve poslove u svezi isplata plaća i naknada plaća

- izrađuje statističke izvještaje za plaće i dostavlja poreznoj upravi
- izrađuje i sva ostala statistička izvješća iz svog djelokruga rada
- obavlja sve poslove oko obnavljanja polica osiguranja za osnovna sredstva
- vodi evidencije sitnog inventara i potrošnog materijala
- vodi arhivu financijske dokumentacije
- vodi evidencije i pregled utroška financijskih sredstava prema programu rada po odjelima i pravda tih sredstava uz dogovor s ravnateljem
- usklađuje financijska sredstva s namjenom i izvorima i vrši kontrolu likvidnosti
- u suradnji s tajnikom sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave iz svog djelokruga rada
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- vodi knjigu ulaznih računa te obavlja njihovo zatvaranje plaćanjem
- vodi knjigu izlaznih računa te obavlja njihovo zatvaranje uplatama
- vrši kontrolu izlaznih računa, usklađivanje potraživanja od kupaca i njihovu naplatu
- vodi materijalno knjigovodstvo
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Viši savjetnik 1

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.) ili s njim izjednačen studij – društvene znanosti
- 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- vodi marketinške poslove Muzeja što podrazumijeva realizaciju svih marketinških aktivnosti u Muzeju kao i svih ostalih kreativnih oblika marketinške suradnje i odnosa s javnošću kao sredstava promicanja muzejskog identiteta, programa i ugleda Muzeja u javnosti
- surađuje s ravnateljem i djelatnicima stručno-znanstvenog odjela u koncipiranju promocije Muzeja i na realizaciji marketinških programa
- realizira muzejska događanja
- pronalazi sponzore /pokrovitelje povremenih izložbi i muzejskih programa
- vodi susrete sa sponzorima, novinarima, studentima, prijateljima Muzeja i drugima
- objavljuje sadržaje na muzejskoj mrežnoj stranici i društvenim mrežama Muzeja
- priprema potrebne propagandne materijale vezane uz događanja u Muzeju
- surađuje s turističkim agencijama i turističkim uredima šireg područja
- informira širu javnost o Muzeju i događanjima putem pozivnica, newslettera i društvenih mreža
- provodi projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- vodi konferencije za tisak
- predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima, kreira press informacije
- surađuje s djelatnicima stručno-znanstvenog odjela oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala izložbi i ostalih događanja u Muzeju

- prati literaturu, aktualna događanja i trendove u muzejskoj praksi
- u suradnji s djelatnicima stručno-znanstvenog odjela predlaže adekvatne projekte realizacije promocije i prodaje suvenira te brine o njihovoj distribuciji
- realizira prodaju suvenira putem web shopa
- sudjeluje u vodstvima individualnih i grupnih posjeta i u komunikaciji s posjetiteljima
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i sl.
- aktivno sudjeluje i prati sva muzejska događanja i aktivnosti
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Referent

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- 1 godina radnog iskustava na administrativnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis radnog mjesta:

- vodi Urudžbeni zapisnik,
- obavlja sve administrativne poslove u suradnji s osobom koja obavlja poslove tajnika Muzeja
- zaprima i evidentira poštu, neposredno predana pismena, te evidentira iste
- izrađuje dopise
- radi na telefonskoj centrali
- obavlja prijepise službenih dopisa
- radi sa strankama
- organizira prikupljanja pošte za slanje i cjelokupne dostave
- vodi Arhivu Muzeja s popisom svih akata
- organizira pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije te daje istu na uvid
- izvještava ravnatelja o dnevnim i tjednim obvezama
- vodi adresa djelatnika i suradnika Muzeja
- saziva sastanke po nalogu ravnatelja
- vodi i kontrolira evidencije radnog vremena zaposlenih, prisutnosti na radu, bolovanja, slobodnih dana, godišnjih odmora i sl.
- vodi knjigu putnih naloga
- vodi evidencije ugovora, zahtjeva za nabavu, dopisa i dr.
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

OPĆI POSLOVI

Referent

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- 1 godina radnog na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis radnog mjesta:

- pruža stručno vodstvo posjetiteljima Muzeja
- pruža obavijesti posjetiteljima o mjestu stalne i povremenih izložbi u prostoru Muzeja
- postavlja plakate izložbi izvan Muzeja u propagandne svrhe
- brine o pohrani predmeta koje posjetitelji ne smiju unositi u Muzej
- vrši nadzor nad posjetiteljima
- u suradnji sa stručnim djelatnicima Muzeja kreira stručne muzejske ture za posebne skupine posjetitelja
- pomaže kod postavljanja eksponata u povremenim izložbama
- vodi evidenciju o vrstama posjetitelja prema različitim parametrima pojedine skupine
- po potrebi zaprima poštu i vodi evidenciju ulazno-izlazne pošte
- vrši nadzor nad alarmnom signalizacijom i prati video nadzor
- po potrebi radi na recepciji i u muzejskoj suvenirnici; postupa po zahtjevu stranaka, organizira rasporede pojedinačnih i grupnih posjeta i vodstava, te upućuje iste na relevantnu muzejsku službu radi ostvarivanja traženih zahtjeva i dodatnih muzejskih aktivnosti za različite skupine posjetitelja, prodaje ulaznice, kataloge, plakate i druge materijale na prodajnom mjestu, izrađuje blagajnička i statistička izvješća o prodaji i posjetiteljima, razdužuje blagajne i odgovara za poslovanje s blagajnama, izrađuje specifikacije sredstava i polaže ih na žiro-račun Muzeja
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Referent

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- 1 godina radnog na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis radnog mjesta:

- organizira rad recepcije Muzeja u cjelini
- postupa po zahtjevu stranaka
- organizira rasporede pojedinačnih i grupnih posjeta i vodstava, te upućuje iste na relevantnu muzejsku službu radi ostvarivanja traženih zahtjeva i dodatnih muzejskih aktivnosti za različite skupine posjetitelja
- prodaje ulaznice, evidentira ih te naplaćuje stručna vodstva
- komunicira sa strankama i posjetiteljima putem e-pošte, telefona i osobno
- evidentira najavljene posjete i organizira stručna vodstva za iste
- daje informacije posjetiteljima osobno, putem telefona i elektroničkim putem
- osigurava informiranost svih djelatnika o dolascima i posebnim zahtjevima gostiju
- evidentira i nadzire posjetitelje u zgradi
- izrađuje potrebne dopise, izrađuje i zaprima ponude i narudžbenice
- vodi evidencije o plaćanjima i naplatama
- kreira i šalje e-račune
- izrađuje blagajnička i statistička izvješća o prodaji ulaznica i drugih usluga Muzeja,
- izrađuje statistička izvješća o broju i vrsti posjetitelja
- razdužuje blagajne i odgovara za poslovanje s blagajnama, izrađuje specifikacije sredstava i polaže ih na žiro-račun
- zaprima garderobu posjetitelja

- brine o redu i čistoći recepcije
- rješava manje tehničke probleme i koordinira s IT podrškom
- vrši nadzor nad alarmnom signalizacijom i prati video nadzor
- po potrebi zaprima poštu i vodi evidenciju ulazno-izlazne pošte
- po potrebi radi u muzejskoj suvenirnici i pruža stručno vodstvo posjetiteljima Muzeja
- obavlja i sve druge poslove vezane uz optimalno funkcioniranje recepcije
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Referent

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- 1 godina radnog na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis radnog mjesta:

- organizira rad muzejske suvenirnice u cjelini
- prodaje suvenire na prodajnom mjestu u Muzeju, a po potrebi i na izdvojenim mjestima rada; prodaje ulaznice, kataloge, plakate i druge materijale
- vodi sve poslove razvoja i nabave suvenira – pronalazi i uspostavlja suradnju s potencijalnim proizvođačima, te sudjeluje u postupku kreiranja novih suvenira za Muzej, organizira poslove javne nabave za potrebe suvenirnice, izrađuje potrebne dopise, izrađuje i zaprima ponude i narudžbenice
- uvodi nove artikle u blagajnu
- vodi evidenciju o stanju robe i prodanim artiklima
- izrađuje kalkulacije, predatnice i izvješća o financijskom prometu suvenirnice te odgovara za točnost stanja
- svakodnevno razdužuje blagajnu i odgovara za poslovanje s blagajnom u suvenirnici
- brine o urednom i pravilnom smještaju predmeta iz suvenirskog programa Muzeja
- brine o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejske suvenirnice
- zaprima zahtjeve, priprema i šalje poštom artikle naručene putem interneta
- po potrebi radi na recepciji Muzeja i pruža stručno vodstvo posjetiteljima Muzeja; postupa po zahtjevu stranaka, organizira rasporede pojedinačnih i grupnih posjeta i vodstava, te upućuje iste na relevantnu muzejsku službu radi ostvarivanja traženih zahtjeva i dodatnih muzejskih aktivnosti za različite skupine posjetitelja, izrađuje blagajnička i statistička izvješća o prodaji i posjetiteljima, razdužuje blagajne i odgovara za poslovanje s blagajnama, izrađuje specifikacije sredstava i polaže ih na žiro-račun
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Spremač

Predviđeni broj radnih mjesta: 4

Uvjeti radnog mjesta:

- niža stručna sprema (razina HKO-a 1 ili 2)

Probni rad: 1 mjesec

Opis radnog mjesta:

- čisti i održava čistoću uredskih, izložbenih i ostalih muzejskih prostorija

- čisti muzejske predmete i vitrine u izložbenim prostorima
- obavlja poslove čišćenja u pripremi izložbi
- obavlja čišćenje svih staklenih površina
- održava čistoću svih podova unutar Muzeja
- čisti i održava red i čistoću kuhinja
- održava čistoću prostora oko muzejskih zgrada
- kosi travu oko muzejskih zgrada
- čisti i održava sanitarne prostorije
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu nadređene osobe.

Članak 13.

Na radna mjesta za koja se traži stručni ispit mogu se zaposliti i osobe koje nisu položile stručni ispit pod uvjetom da ga polože u roku osamnaest mjeseci od dana zapošljavanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Muzeja vučedolske kulture iz prosinca 2022. godine (KLASA: 612-05/22-01/01, URBROJ: 2196-01-JT-1/01-22-1).

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

KLASA: 011-03/24-02/01

URBROJ: 2196-01-JT-1/01-24-3

Mirela Hutinec, dipl. arheolog
ravnateljica Muzeja



U privitku:

- Tablični prikaz sistematizacije radnih mjesta

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 23. studenog 2024. godine, a stupio je na snagu dana 1. prosinca 2024. godine.



Tablični prikaz sistematizacije radnih mjesta prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

NAZIV RADNOG MJESTA	DJELATNICI		RAZINA OBRAZOVANJA	KOEFIČIJENT
	SISTEMATIZIRANO	POPUNJENO		
URED RAVNATELJA				
Ravnatelj Muzeja vučedolske kulture	1	1	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	3,85
Pomoćnik ravnatelja Muzeja vučedolske kulture	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	3,50
STRUČNO - ZNANSTVENA USTROJSTVENA JEDINICA				
Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,90
Arheologija				
Kustos	2	1	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,00
Viši kustos	4	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,40
Muzejski savjetnik	4	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,80
Edukacija				
Kustos	1	1	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,00
Viši kustos	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,40
Muzejski savjetnik	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,80
Dokumentacija				
Kustos	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,00
Viši kustos	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,40
Muzejski savjetnik	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,80
Konzervacija-restauracija				
Konzervator-restaurator	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,00
Viši konzervator-restaurator	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,40
Konzervator-restaurator savjetnik	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,80
Knjižnica				
Knjižničar	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,00
Viši knjižničar	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,40
Knjižničarski savjetnik	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,80
Tehnički poslovi				
Muzejski tehničar	2	1+1 pripravnik	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1)	1,55
Konzervator-restaurator tehničar I. stupnja	1	0	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1)	1,55
Konzervator-restaurator tehničar II. stupnja	1	0	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1)	1,70
OPĆE - UPRAVNA USTROJSTVENA JEDINICA				
Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	1	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,90
Upravno-financijski poslovi i marketing				
Tajnik ustanove	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,35
Savjetnik	1	0	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	1,95
Viši savjetnik 1	1	1	(razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1 st.)	2,35
1. Referent	1	0	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1)	1,43
Opći poslovi				
2. Referent	2	1	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1)	1,43
3. Referent	1	1	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1)	1,43
4. Referent	1	1	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1)	1,43
Spremač	4	2	(razina HKO-a 1 ili 2)	1,06

