

Temeljem članka 21. Zakona o muzejima (Narodne novine 61/18, 98/19) i članka 23. stavka 2. točke 3. Statuta Gradskog muzeja Vinkovci, Upravno vijeće Gradskog muzeja Vinkovci na prijedlog Ravnatelja, dana 26. siječnja 2023. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKOG MUZEJA VINKOVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog muzeja Vinkovci (u daljnjem tekstu: Muzej) i sistematizacija radnih mjesta, a pobliže se uređuje:

- upravljanje i zastupanje Muzeja,
- nazivi i način organizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije u odjele i zbirke,
- naziv radnog mjesta,
- uvjeti koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta i
- poslovi i zadaci radnika.

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

Članak 2.

Muzej kroz unutarnje ustrojstvo, u okviru postojećih mogućnosti, osigurava djelotvorno i racionalno obavljanje svih poslova i zadataka iz djelatnosti Muzeja.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova.

Članak 3.

Radni odnos u Muzeju može se zasnovati samo na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu i na način i u skladu sa zakonom i drugim, općim aktima Muzeja.

Članak 4.

Svi radnici dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke koji proizlaze iz unutarnjeg ustrojstva i organizacije rada, u skladu s planom i programom rada Muzeja, pridržavati se pravila struke, usavršavati svoje znanje i vještine i štiti poslovne interese Muzeja.

Poslovi i radni zadaci utvrđuju se za svako radno mjesto:

- naziv radnog mjesta,
- uvjeti koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis poslova i radnih zadataka i
- broj izvršitelja.

Članak 5.

Koeficijenti složenosti poslova određenog radnog mjesta određuju se Pravilnikom o radu ili Kolektivnim ugovorom za zaposlene u Gradskom muzeju Vinkovci, te nisu određeni ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Za poslove koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, Ravnatelj može, prema potrebi za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Članak 7.

Ako tijekom obavljanja redovne djelatnosti Muzeja dođe do povećanja opsega poslova, te je potrebno zaposliti više izvršitelja, Ravnatelj može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno vrijeme, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača.

II. UPRAVLJANJE I ZASTUPANJE MUZEJA

Članak 8.

Tijela Muzeja su:

- Ravnatelj,
- Upravno vijeće,
- Stručno vijeće.

Članak 9.

Muzejom upravlja Ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima javne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču Muzeja.

U slučaju odsutnosti, Ravnatelja zamjenjuje osoba zaposlena u Muzeju, koju on pismeno ovlasti.

Članak 10.

Javni muzej s više od 5 radnika ima Upravno vijeće.

Zadaci Upravnog vijeća su:

- usvajanje programa rada i razvitka Muzeja na prijedlog Ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća,
- usvajanje financijskog plana i godišnjeg obračuna te izvješća o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
- donošenje Statuta uz prethodnu suglasnost Osnivača, odnosno Osnivača s većinskim udjelom,
- donošenje drugih općih akata Muzeja sukladno Statutu i
- obavljanje drugih poslova propisanih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Članak 11.

Muzej s pet (5) ili više radnika ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće muzeja čine svi stručni muzejski radnici Muzeja.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada Muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove u skladu sa Statutom Muzeja.

Članak 12.

Muzej u sastavu ima voditelja koji organizira i koordinira rad Odjela i njegovih organizacijskih cjelina odnosno organizira izvršavanje poslova, raspored poslova poštujući zadane rokove i postupanja prema pravilima struke.

Voditelj Muzeja mora ispunjavati iste uvjete kao i Ravnatelj Muzeja propisane zakonom i Statutom.

Voditelje imenuje i razrješuje odlukom Ravnatelj Muzeja.

Voditelji se imenuju iz redova radnika tog odjela temeljem rezultata rada, radnog iskustva, organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti.

Za svoj rad voditelji su neposredno odgovorni Ravnatelju.

Voditelji su dužni izraditi objedinjen prijedlog programa rada za narednu godinu prema nalogu i uputama Ravnatelja, tromjesečne planove za tekuću godinu, te tromjesečna i godišnja izvješća o radu.

Uz voditeljske poslove, voditelji obavljaju i druge poslove radnog mjesta temeljem Ugovora o radu.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 13.

Osnovne ustrojbene jedinice Muzeja su odjeli i službe, a unutar svakog pojedinog odjela organizirane su zbirke.

1. Arheološki odjel sa zbirka
2. Etnološki odjel sa zbirka
3. Galerijski odjel sa zbirka
4. Povijesni odjel sa zbirka
5. Numizmatički odjel sa zbirka
6. Knjižnica (muzejska, stručna) sa zbirka
7. Dokumentacijsko – informatički odjel sa zbirka
8. Konzervatorsko – restauratorski odjel
9. Služba općih poslova
10. Pedagoško – edukativna služba
11. Arheološki park Sopot

Članak 14.

Arheološki odjel skuplja, arheološki istražuje arheološke lokalitete (sustavno iskopavanje, zaštitno iskopavanje, revizijsko iskopavanje, probno iskopavanje, arheološki nadzor i arheološki pregled terena: rekognosciranje i reambulacija), čuva, stručno obrađuje i prezentira muzejsku građu prapovijesnog, antičkog i srednjovjekovnog razdoblja te razdoblja ranog novog vijeka.

Građa je organizirana u sljedeće zbirke:

- Zbirka mlađeg kamenog doba,
- Zbirka Sopot,
- Zbirka bakrenog doba,
- Zbirka brončanog doba,
- Zbirka željeznog doba,
- Zbirka kamenih predmeta,
- Zbirka keramičkih predmeta,
- Zbirka koštanih predmeta,
- Zbirka metalnih predmeta,
- Zbirka nerazvrstanih antičkih predmeta,
- Zbirka staklenih predmeta,
- Zbirka razdoblja seobe naroda,
- Zbirka ranog srednjeg vijeka,
- Zbirka razvijenog srednjeg vijeka,
- Zbirka kasnog srednjeg vijeka i
- Zbirka ranog novog vijeka.

Članak 15.

Etnološki odjel skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira građu koja se odnosi na materijalnu, duhovnu i socijalnu tradicijsku kulturu vinkovačkog kraja.

Građa je organizirana u sljedeće zbirke:

- Zbirka gospodarstva,
- Zbirka pokućstva,
- Zbirka predmeta kućnog inventara,
- Zbirka predmeta posoblja,
- Zbirka narodnih nošnji,
- Zbirka nakita,
- Zbirka različitih uporabnih i ukrasnih tekstilija,
- Zbirka rukotvorstva,
- Zbirka obrtništva,
- Zbirka sakralnih predmeta,
- Zbirka običajnih predmeta,
- Zbirka narodne umjetnosti,
- Zbirka predmeta za igru i zabavu,
- Zbirka predmeta izvan Slavonije, Hrvatske, Europe i
- Zbirka predmeta – Ostalo.
-

Članak 16.

Galerijski odjel skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira umjetničku građu iz razdoblja od 18. stoljeća do danas.

Građa je organizirana u sljedeće zbirke:

- Zbirka Antuna Babića,
- Zbirka Vanje Radauša,
- Zbirka Ivana Domca,
- Zbirka Katarine Žanić Michieli,
- Zbirka Đurđene Zaluški,
- Zbirka Slavka Kopača,

- Galerijska zbirka – slike,
- Galerijska zbirka – crteži,
- Galerijska zbirka – grafika,
- Galerijska zbirka – skulptura i
- Galerijska zbirka (fotografije).

Članak 17.

Povijesni odjel skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira povijesnu i kulturno-povijesnu građu iz razdoblja od razvijenog i kasnog srednjeg vijeka do suvremenog doba.

Građa je organizirana u sljedeće zbirke:

- Zbirka oružja, vojne i lovačke opreme, odora te pribora,
- Zbirka štafeta,
- Zbirka zastava i grbova,
- Zbirka razglednica, starih fotografija i crteža,
- Zbirka diploma, plakata, letaka i drugih tiskovina,
- Kartografska zbirka,
- Tehnička zbirka,
- Zbirka pečata i pečatnjaka,
- Zbirka odlikovanja, medalja i značaka,
- Zbirka medalja, spomenica, plaketa i
- Povijesna zbirka – razno.

Članak 18.

Numizmatički odjel skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira numizmatičku građu koja je organizirana kroz sljedeće numizmatičke zbirke:

- Zbirka antičkog novca,
- Zbirka kovanog novca i žetona i
- Zbirka papirnog novca i drugih vrijednosnih papira.

Članak 19.

Knjižnica, nabavlja, čuva, stručno obrađuje i prezentira knjižnu građu iz razdoblja od 16. stoljeća do danas, pretežno iz područja humanističkih znanosti, opće priručnike, stručnu literaturu, i drugu tiskanu građu, a organizirana je u sljedeće zbirke:

- Zavičajna zbirka,
- Zbirka starog fonda,
- Zbirka starih rukopisa,
- Zbirka novina,
- Zbirka serijskih publikacija,
- Hemeroteka,
- Zbirka stručne literature,
- Zbirka književnost,
- Zbirka audiovizualne građe,
- Zbirka sitnog tiska (pozivnice, brošure, letci...),
- Zbirka plakata i
- Zbirka kalendara.

Članak 20.

Dokumentacijsko – informatički odjel u Muzeju obavlja poslove informatičkog održavanja i podrške računalnih sustava te baza podataka, poslove digitalizacije muzejske građe i dokumentacije te vođenja sve propisane muzejske dokumentacije o djelatnosti muzeja, te popratne i dopunske fondove i zbirke koji su organizirani prema medijima prikazivanja i prema sadržaju.

Članak 21.

Konzervatorsko – restauratorski odjel obavlja poslove preventivne zaštite, konzervacije i restauracije muzejske građe i muzejske dokumentacije, te druge pomoćne stručne i tehničke poslove kao i poslove izrade muzejskih replika i suvenira.

Rad Odjela organiziran je kroz specijalizirane radionice:

- Radionica za keramiku,
- Radionica za metal i
- Radionica za tekstil.

Članak 22.

Služba općih poslova obavlja opće, kadrovske i pravne poslove, administrativno-računovodstvene poslove, pomoćne stručne poslove, ostale tehničke poslove, te poslove čišćenja i održavanja muzejskih prostora. Također obavlja zadaće sustavnog obavještanja tiskovnih i elektroničkih medija o aktivnostima Muzeja, te sve zadaće marketinške djelatnosti kao sredstava promicanja muzejskog programa i ugleda Muzeja u javnosti. Također vodi poslove plasmana muzejskih proizvoda i usluga poput prodaje muzejskih suvenira i tiskovina, ulaznica, stručnih vodstva kao i svih drugih muzejskih usluga potencijalnim korisnicima. Osim toga vodi sve poslove vezane uz sklapanje sponzorskih i drugih ugovora koji se odnose na financiranje Muzeja.

Članak 23.

Pedagoška – edukativna služba u Muzeju obavlja poslove iz pedagoško-edukativne djelatnosti, koji imaju zadatak specijalnim programima i aktivnostima promovirati Muzej i njegovu građu prema javnosti (predavanja, radionice, igraonice, izložbe, posebna vodstva i druge aktivnosti), približiti ga i osigurati informacije o programima i djelatnosti ustanove, prilagođene korisnicima svih dobnih skupina i osobama s posebnim potrebama, kako bi boravak u Muzeju bio poučan i zabavan.

Članak 24.

Arheološki park Sopot je poseban odjel koji brine o održavanju i funkcioniranju Arheološkog parka Sopot na zaštićenom i eponimnom lokalitetu Sopotske kulture, Sopotu.

Članak 25.

Zbog raznovrsne prirode predmeta ili zbog obima i kvalitete građe imenuju se sljedeće samostalne zbirke u koje predmete upisuju stručnjaci iz više Odjela:

- Studijska zbirka i

- Zbirka Vinkov.

Neovisno o člancima od 13. do 23. ovog Pravilnika na prijedlog Voditelja odjela, Ravnatelj može donijeti odluku o osnivanju novih zbirki unutar Odjela.

Neovisno o članku 13. ovog Pravilnika Ravnatelj, uz prethodno pribavljenu dvotrećinsku suglasnost članove Stručnog vijeća, može Upravnom vijeću predložiti osnivanje novog odjela.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 26.

Sistematizacijom radnih mjesta, utvrđuju se nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, potreban broj izvršitelja, popis i opis poslova te posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Članak 27.

U Gradskom muzeju Vinkovci utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

ODJEL /SLUŽBA	Broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
Naziv radnog mjesta		
1. Arheološki odjel- ukupno:	3	3
1.1. Kustos, ili viši kustos, ili muzejski savjetnik	3	3
2. Etnološki odjel- ukupno	1	2
2.1. Kustos, ili viši kustos, ili muzejski savjetnik	1	2
3. Galerijski odjel- ukupno:	1	2
3.1. Kustos, ili viši kustos, ili muzejski savjetnik	1	2
4. Povijesni odjel- ukupno:	1	2
4.1. Kustos, ili viši kustos, ili muzejski savjetnik	1	2
5. Numizmatički odjel- ukupno:	1	1
5.1. Kustos, ili viši kustos, ili muzejski savjetnik	1	1
6. Muzejska knjižnica- ukupno:	1	1
6.1. Knjižničar, ili viši knjižničar, ili knjižničar savjetnik	1	1
7 . Dokumentacijsko-informatički odjel- ukupno:	1	2
7.1. Informatičar, ili viši informatičar, ili informatičar savjetnik	1	1
7.2. Dokumentarist, ili viši dokumentarist, ili dokumentarist savjetnik	0	1
8. Konzervatorsko - restauratorski odjel ukupno:	4	6
8.1. Konzervator - restaurator, viši konzervator – restaurator ili konzervator-restaurator savjetnik	2	3
8.2. Restaurator tehničar, viši restaurator tehničar ili	2	3

<i>restaurator majstor</i>		
9. Služba općih poslova ukupno:	8	11
9.1. Ravnatelj	1	1
9.2. Tajnik ili administrativni tajnik	1	1
9.3. Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova	1	1
9.4. Muzejski tehničar ili viši muzejski tehničar	2	3
9.5. Fotograf, ili viši fotograf	0	1
9.6. Telefonist – portir	1	1
9.7. Spremačica	1	2
9.8. Voditelj marketinga	1	1
9.9. Blagajnik	1	0
10. Pedagoško-edukativna služba:	2	2
11.1. Muzejski pedagog, ili viši muzejski pedagog, ili muzejski pedagog savjetnik	2	2
UKUPNO	24	32

4.1. UVJETI, OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA PO RADNIM MJESTIMA

1. RAVNATELJ

Uvjeti:

- stručna sprema i radno iskustvo određeni su člankom 26. Zakona o muzejima (NN 61/2018, 98/19)

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada i razvoja Muzeja,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima, nabavci opreme, te stjecanju, opterećivanju i otuđivanju osnovnih sredstava i druge pokretne imovine, kojima je pojedinačna vrijednost do 3.981,68 eura,
- Upravom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
- temeljem dobivene prethodne suglasnosti Osnivača na prijedlog Upravnog vijeća raspisuje natječaje za zasnivanje radnog odnosa stručnih radnika,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika koji nisu stručni radnici,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja,

- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu i skrbi o čuvanju poslovne tajne i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

2. TAJNIK

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17.).
- **posebni uvjeti:**
 - radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva na pravnim poslovima,
 - poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
 - probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- ustrojava rad tajništva Muzeja i odgovoran je za rad tajništva u cjelini,
- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka Muzeja,
- vodi matičnu knjigu radnika Muzeja te kadrovske i personalne evidencije i izrađuje izvješća,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa te pravima i obvezama radnika,
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u svezi s mirovinskim zdravstvenim osiguranjem,
- prati i primjenjuje propise koje se odnose na rad Muzeja,
- izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- daje prijedloge Ravnatelju za izmjene i dopune općih akata,
- izrađuje pojedinačne odluke i rješenja,
- daje stručnu pomoć Ravnatelju i drugim radnicima iz područja radnog prava i obveznog prava, te propisa koje se odnose na muzejsku djelatnost, zastupa Muzej pred sudovima po ovlaštenju Ravnatelja,
- sudjeluje u izradi ugovora, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom,

- raspisuje natječaj za zasnivanje radnog odnosa i natječaje u svezi poslova i radnih zadataka Muzeja,
- priprema i izrađuje dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, objavljuje pozive u suradnji s voditeljem računovodstveno-knjigovodstvenih poslova,
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja,
- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama u registru ustanove,
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju,
- prisustvuje seminarima i skupovima u svrhu stručnog usavršavanja,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće Ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- izrađuje godišnji Prijedlog programa rada Muzeja po nalogu Ravnatelja,
- izrađuje zapisnike Upravnog vijeća, Stručnog vijeća Muzeja i komisija,
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom svih akata, odlaganje riješenih predmeta i čuvanje istih, na način koji omogućava korisnu upotrebu tog materijala,
- vodi adresar radnika i suradnika Muzeja,
- prima poštu, organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave,
- ulaže i frankira pozivnice za izložbe,
- rukuje službenim pečatom Muzeja i odgovoran je za njegovo korištenje i čuvanje,
- izrađuje potvrde i uvjerenja na temelju vođenja evidencija, saziva sastanke po nalogu Ravnatelja,
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu za Muzej, prema narudžbi koju odobri Ravnatelj,
- organizira raspoređivanje nabavljene potrošne robe i zaduživanje radnika za istu,
- vodi poslove arhiva, organiziranje pravilnog odlaganja i čuvanja dokumentacije te davanje iste na uvid,
- vodi knjige putnih naloga i izdavanje istih,
- vodi evidenciju radnog vremena radnika, prisutnosti na radu, bolovanja, godišnjih odmora,
- sudjeluje na seminarima i predavanjima iz svoje struke,
- priprema izvješća i prati provođenje svih sigurnosnih mjera zaštite u Muzeju,
- organizira i kontrolira provođenje dežurstva na izložbama,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju, po potrebi,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove tajnika, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završeno srednje obrazovanje gimnazije, ekonomske ili upravne struke.
- **posebni uvjeti:**
 - jedna (1) godina radnog iskustva u administrativnim poslovima,
 - poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje jednog stranog jezika,
 - probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- ustrojava rad tajništva Muzeja i odgovoran je za rad tajništva u cjelini,
- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka Muzeja,
- vodi matičnu knjigu radnika Muzeja te kadrovske i personalne evidencije i izrađuje izvješća,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa te pravima i obvezama radnika,
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u svezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem,
- prati i primjenjuje propise koje se odnose na rad Muzeja,
- izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- daje prijedloge Ravnatelju za izmjene i dopune općih akata,
- izrađuje pojedinačne odluke i rješenja,
- daje stručnu pomoć Ravnatelju i drugim radnicima iz područja radnog prava i obveznog prava, te propisa koje se odnose na muzejsku djelatnost, zastupa Muzej pred sudovima po ovlaštenju Ravnatelja,
- sudjeluje u izradi ugovora, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom,
- raspisuje natječaj za zasnivanje radnog odnosa i natječaje u svezi poslova i radnih zadataka Muzeja,
- priprema i izrađuje dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, objavljuje pozive u suradnji s voditeljem računovodstveno – knjigovodstvenih poslova,
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko – pravne odnose Muzeja,
- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama u registru ustanove,
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju,
- prisustvuje seminarima i skupovima u svrhu stručnog usavršavanja,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće Ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- izrađuje godišnji Prijedlog programa rada Muzeja po nalogu Ravnatelja,
- izrađuje zapisnike Upravnog vijeća, Stručnog vijeća Muzeja i komisija,

- vodi urudžbeni zapisnik s popisom svih akata, odlaganje riješenih predmeta i čuvanje istih, na način koji omogućava korisnu upotrebu tog materijala,
- vodi adresar radnika i suradnika Muzeja,
- prima poštu, organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave,
- ulaže i frankira pozivnice za izložbe,
- rukuje službenim pečatom Muzeja i odgovoran je za njegovo korištenje i čuvanje,
- izrađuje potvrde i uvjerenja na temelju vođenja evidencija, saziva sastanke po nalogu Ravnatelja,
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu za Muzej, prema narudžbi koju odobri Ravnatelj,
- organizira raspoređivanje nabavljene potrošne robe i zaduživanje radnika za istu,
- vodi poslove arhiva, organiziranje pravilnog odlaganja i čuvanja dokumentacije te davanje iste na uvid,
- vodi knjige putnih naloga i izdavanje istih,
- vodi evidenciju radnog vremena radnika, prisutnosti na radu, bolovanja, godišnjih odmora,
- sudjeluje na seminarima i predavanjima iz svoje struke,
- priprema izvješća i prati provođenje svih sigurnosnih mjera zaštite u Muzeju,
- organizira i kontrolira provođenje dežurstva na izložbama,
- sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju, po potrebi,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove tajnika, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

4. KUSTOS

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkog ili društvenog usmjerenja ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17.) i položen stručni ispit za zvanje kustosa.

- posebni uvjeti:

- radno iskustvo: bez radnog iskustva, odnosno položen stručni ispit sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- poznavanje rada na računalu,

- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- organiziranje i rukovođenje odjelom, odnosno zbirka za koje je zadužen,
- sustavno skupljanje građe za odjel, odnosno za zbirke za koje je zadužen,
- provođenje terenskih istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- sustavno i uredno vođenje propisane dokumentacije o muzejskoj građi,
- stručna obrada muzejske građe,
- objavljivanje građe i pojedinih tema iz djelokruga svog rada u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i popularnih članaka u drugim tiskovinama,
- izrada koncepcije i scenarija stalnih i povremenih tematskih izložaba iz svog djelokruga rada,
- izrada godišnjeg i tromjesečnog prijedloga programa rada, izrada tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- izrada dugoročnog prijedloga otkupa i zaštite građe, po prioritetima,
- provođenje preventivne zaštite muzejske građe za koju je zadužen,
- suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja građe, kao i njezinog pravilnog smještaja i čuvanja,
- suradnja s drugim stručnim i tehničkim osobljem Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- rad na digitalizaciji muzejske građe,
- sustavno obavljanje revizije muzejske građe za koju je zadužen,
- vođenje projekata usvojenih programom rada i financijskim planom Muzeja,
- izrada svih potrebnih evidencija, dokumentacije i izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, kongresima, i sl.,
- održavanje javnih predavanja iz djelokruga svog rada, u Muzeju i izvan njega,
- održavanje stručno – znanstvenih veza s matičnim muzejima, drugim srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja,
- davanje određene muzejske građe i dokumentacije na uvid ili posudbu, sukladno važećem pravilniku,
- pružanje stručne pomoći i uputa zainteresiranim korisnicima Muzeja,
- izrada stručnih ekspertiza predmeta, po odobrenju Ravnatelja, te procjena građe ponuđene na otkup,
- praćenje stručne literature i časopisa, te literature iz područja muzeologije, davanje inicijative za njezinu nabavku,
- prisustvovanje stručnim predavanjima, seminarima i skupovima, posjet izložbama, u svrhu usavršavanja u okviru svog djelokruga rada,
- provođenje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, po potrebi,
- dežuranje na povremenim izložbama, po potrebi,
- sudjelovanje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- davanje informacija sredstvima javnog priopćavanja, po potrebi i uz suglasnost Ravnatelja,

- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi samog posla i propisane stručne sprema spadaju u poslove kustosa, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- provođenje i pridržavanje propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja kustos može steći viša stručna muzejska zvanja, zvanje viši kustos, odnosno zvanje muzejski savjetnik.

5. KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkog usmjerenja, smjer knjižničarstvo ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17.).
- **posebni uvjeti:**
- radno iskustvo: bez radnog iskustva, odnosno položen stručni ispit za knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- organiziranje rada u knjižnici, te rukovođenje knjižnom građom,
- sustavno vođenje propisane dokumentacije i izrada kataloga knjižnog fonda,
- provođenje preventivnih mjera zaštita knjižne građe i izrada prijedloga programa zaštite građe, po prioritetima,
- provođenje povremene revizije cjelokupnog knjižnog fonda,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i davanje informacija vanjskim korisnicima, na zahtjev,
- obavljanje knjižničarske posudbe korisnicima Muzeja,
- vođenje evidencije o posudbi knjiga unutar Muzeja,
- vođenje kartoteke razmjene publikacija,

- praćenje izdavačke djelatnosti, nabavljanje potrebne stručne literature, za potrebe djelatnosti Muzeja,
- obavljanje razmjene publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- objavljivanje stručnih, znanstveni i popularnih radova iz djelokruga svog rada,
- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, u okviru svog djelokruga rada,
- prisustvovanje predavanjima, seminarima, skupovima, praćenje stručnih postignuća u zemlji i svijetu, u svrhu stručnog usavršavanja,
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim osobljem rad na izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe ako je njihov autor ili koautor,
- izrada godišnjih i tromjesečnih prijedloga programa rada, te izrada tromjesečnih i godišnjih izvješća o radu,
- provođenje stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- vođenje evidenciju o kretanju knjiga,
- suradnja s muzejskim pedagogom te uvažavanje načela muzejske pedagogije,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- sudjelovanje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- provođenje i pridržavanje propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- obavljanje i drugih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove knjižničara, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19) knjižničar može steći viša stručna zvanja, zvanje viši knjižničar, odnosno knjižničarski savjetnik.

6. MUZEJSKI PEDAGOG

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkog, društvenog ili umjetničkog usmjerenja ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17.) i položen stručni ispit za zvanje kustosa.
- **posebni uvjeti:**

- radno iskustvo: bez radnog iskustva, odnosno položen stručni ispit sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- izrada godišnjeg plana i programa odgojno obrazovne djelatnosti Muzeja, u suradnji s kustosima i školskim pedagozima,
- organiziranje i vođenje muzejskih radionica i igraonica,
- izrada prijedloga i koncepcije didaktičkih izložbi,
- sudjelovanje u izradi koncepcije i scenarija za povremene izložbe, u suradnji s voditeljem projekta,
- sudjelovanje u izradi kataloga, vodiča, plakata i drugih materijala vezanih uz izložbenu i pedagošku djelatnost,
- organiziranje i održavanje stručnih predavanja i seminara iz područja djelatnosti Muzeja, za nastavnike i školske pedagoge,
- vođenje kroz stalni postav Muzeja i povremene izložbe,
- obavljanje istraživanja i analiza interesa i potreba korisnika za posjete Muzeja,
- objavljivanje stručnih, znanstvenih i popularnih radova iz djelokruga svog rada,
- vođenje evidencije o suradnji sa školama i svim grupnim posjetima Muzeju,
- suradnja sa strukovnim udruženjima i srodnim ustanovama u svrhu razmjene informacija i unaprjeđenja edukativne djelatnosti Muzeja,
- sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- praćenje stručne literature, davanje inicijative za njezinu nabavku,
- sudjelovanje u postavljanju stalnih i povremenih izložaba,
- vođenje grupe posjetitelja po postavu i povremenim izložbama,
- izrada svih potrebnih evidencija, godišnjih i tromjesečnih prijedloga programa rada, te tromjesečnih i godišnjih izvješća o radu,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- sudjelovanje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne sprema spadaju u poslove muzejskog pedagoga, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- provođenje i pridržavanje propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja muzejski pedagog može steći viša stručna zvanja, zvanje kustos pedagog, odnosno muzejski savjetnik pedagog.

7. INFORMATIČAR

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili prirodnog usmjerenja ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17.).
- **posebni uvjeti:**
 - radno iskustvo: bez radnog iskustva,
 - znanje engleskog jezika,
 - probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- izrada smjernica iz informacijske i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelatnost Muzeja,
- sudjelovanje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja informatičkom opremom,
- sudjelovanje u izradi aplikacija i baze podataka, pomoć prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe i dokumentacije,
- praćenje izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informatičkog sustava te podnošenje izvješća o istom,
- nadzor nad cjelokupnim informatičkim sustavom Muzeja,
- praćenje suvremenih dostignuća u području informatičkih znanosti i informatičkog razvoja i usklađivanje informatičkog sustava s potrebama Muzeja,
- briga o smještaju računalne opreme, o otpisu iste u skladu sa zakonskim propisima,
- priprema, održavanje i dopuna postojeće baze podataka, Internet mreže, web stranice Muzeja,
- izrada godišnjeg i tromjesečnog programa i plana rada, te podnošenje tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- rad na informatičko – grafičkoj obradi muzejske dokumentacije za potrebe pripreme tiska muzejskih publikacija,
- pružanje stručne pomoći u obradi muzejske građe i dokumentacije,
- organiziranje edukacije radnika u Muzeju za korištenje informatičke opreme,
- suradnja s tvrtkama, ustanovama i drugim ustanovama za informatiku, s predstavnicima informatičkih sustava i informatičkim stručnjacima,

- predlaganje promjena u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih, ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja,
- rad na skeniranju i daljnjoj informatičkoj obradi za pohranu grafičke i slikovne muzejske dokumentacije u odgovarajućim grafičkim programima,
- otklanjanje smetnji i kvarova na računalnoj opremi/ briga i organizacija,
- postavljanje opreme za potrebe izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima iz svog djelokruga rada,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne sprema pripadaju u poslove informatičara, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja informatičar može steći viša stručna zvanja, zvanje viši informatičar, odnosno informatičar savjetnik.

8. DOKUMENTARIST

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkog ili društvenog usmjerenja ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17.) i položen stručni ispit za zvanje kustos.
- **posebni uvjeti:**
- radno iskustvo: bez radnog iskustva, odnosno položen stručni ispit sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.
-

Poslovi i radni zadaci:

- organiziranje i vođenje dokumentacije o muzejskog građi i dokumentaciji, u skladu s važećim zakonskim Pravilnikom,
- usklađivanje sadržaja i načina vođenja muzejske dokumentacije Muzeja,
- odgovornost za dodjelu jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete, i pomoć kustosima koji predmete inventariziraju,
- nadzor o ispravnom vođenju primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacija), dokumentacije o restauratorskim i preparatorskim zahvatima, inventarizaciji knjižne građe, dokumentacije o edukativno-pedagoškoj djelatnosti Muzeja,
- objedinjavanje svih djelatnosti Muzeja u jedinstveni dokumentacijski sustav,
- briga o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta,
- odgovornost za naknadne promjene u inventarnom zapisu,
- briga o obliku i kvaliteti medija na kojem je vođena inventarna knjiga Muzeja,
- sudjelovanje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavljanje terminološke provjere tih zapisa prema utvrđenom rječniku, a sve na temelju stručnih pojmova nastalih u procesu inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe,
- vođenje knjige inventarnih zapisa vizualnih fondova i odgovorno čuvanje te građe,
- suradnja s kustosima i informatičarom, u stvaranju tercijarne dokumentacije, u skladu s potrebama i djelatnosti Muzeja,
- suradnja s kustosima i informatičarom, na izradi aplikacija i baze podataka i pomoć pri prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,
- suradnja u organiziranju izložbi,
- sudjelovanje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- izrada godišnjeg prijedloga plana rada, tromjesečnih planova rada, te tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru svog djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove dokumentarista, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja dokumentarist može steći viša stručna zvanja, zvanje viši kustos dokumentarist, odnosno muzejski savjetnik dokumentarist.

9. KONZERVATOR – RESTAURATOR

Uvjeti:

- **stručna sprema:** za stjecanje stručnog zvanja konzervator-restaurator uvjet je odgovarajući studij prema užoj specijalnosti: završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij, odnosno s njim izjednačen studij, jedna (1) godina rada u užoj specijalnosti struke i položen stručni ispit za konzervatora-restauratora prema članku 6. stavak 1. Pravilnika o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).
- **posebni uvjeti:**
- radno iskustvo: bez radnog iskustva, odnosno položen stručni ispit sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- obavljanje kompletne konzervatorsko-restauratorske obrade muzejske građe,
- sustavno i uredno vođenje propisane dokumentacije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,
- po potrebi izrađivanje odljeva i replika muzejskih predmeta te suvenira u dogovoru s kustosima,
- pomaganje kod postavljanja i raspoređivanja izložbi stručnim savjetima vezanim uz zaštitu muzejske građe tijekom izlaganja,
- podnošenje Ravnatelju prijedloga godišnjeg programa rada kao i izvješća o radu,
- praćenje i primjenjivanje stručne literature u radu te davanje prijedloga za nabavu iste,
- vođenje brige o nabavi potrebne opreme, alata i potrošnog materijala te korištenju i održavanju postojeće opreme,
- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i slično u svrhu stručnog usavršavanja,
- održavanje stručno-znanstvenih veza s matičnim muzejima, drugim srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja,
- objavljivanje radova iz djelokruga svog rada u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i popularne članke u drugim tiskovinama,
- izrađivanje programa preventivne i kurativne zaštite muzejske građe,
- vođenje projekata usvojenih programom rada i financijskim planom Muzeja,
- davanje informacija sredstvima javnog priopćavanja, po potrebi, uz suglasnost Ravnatelja,

- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća i Radničkog vijeća te radu Upravnog vijeća ukoliko je imenovan članom,
- surađivanje u radu s kustosima odnosno voditeljima zbirki, a za svoj rad odgovara Ravnatelju i
- obavljanje drugih poslova u okvirima stručne osposobljenosti prema uputi i nalogu Ravnatelja.

Sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja konzervator – restaurator može steći viša stručna zvanja, zvanje viši konzervator – restaurator odnosno konzervator – restaurator savjetnik uz čije se nazive stručnih zvanja dodaje i područje uže specijalnosti.

10. RESTAURATOR TEHNIČAR

Uvjeti:

- **stručna sprema:** za stjecanje stručnog zvanja restaurator tehničar potrebno je imati odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja, jedna godina rada u užoj specijalnosti struke i položen stručni ispit za restauratora tehničara prema članku 4. stavak 1. Pravilnika o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).
- **posebni uvjeti:**
 - radno iskustvo: bez radnog iskustva, odnosno položen stručni ispit sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
 - poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
 - probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- obavljanje pomoćnih poslova u sklopu konzervatorsko-restauratorske obrade muzejske građe,
- sustavno i uredno vođenje propisane dokumentacije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,
- obavljanje poslova čišćenja i održavanja muzejskih predmeta u čuvaonicama i postavima,
- po potrebi izrađivanje odljeva i replika muzejskih predmeta te suvenira u dogovoru i pod nadzorom konzervatora-restauratora i kustosa,
- sudjelovanje kod postavljanja i raspripremanja izložbi kao i pakiranja muzejske građe za posudbu,
- podnošenje izvještaja o radu voditelju Odjela,

- praćenje i primjenjivanje stručne literature u radu te davanje prijedloga voditelju Odjela za nabavu iste,
- davanje prijedloga voditelju Odjela za nabavu potrebne opreme, alata i potrošnog materijala,
- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i slično u svrhu stručnog usavršavanja,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća i Radničkog vijeća,
- suradnja u radu s konzervatorima-restauratorima i kustosima, a za svoj rad odgovara Ravnatelju i
- obavljanje drugih poslova u okvirima stručne osposobljenosti prema uputi i nalogu Ravnatelja.

Sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja restaurator tehničar može steći viša stručna zvanja, zvanje viši restaurator tehničar, zvanje restaurator majstor uz čije se nazive stručnih zvanja dodaje i područje uže specijalnosti.

11. MUZEJSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završeno srednje obrazovanje te položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara.
- **posebni uvjeti:**
 - radno iskustvo: bez radnog iskustva, odnosno položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
 - poznavanje rada na računalu,
 - poznavanja engleskog ili njemačkog jezika,
 - probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- obavljanje preventivne zaštite muzejske građe, održavanje opreme za njezinu pohranu, prema uputama voditelja odjela, odnosno zbirki,
- obavljanje poslova razvrstavanja, prepakiranja i pohrane građe, po uputama i pod nadzorom voditelja odjela, odnosno zbirki,
- obavljanje poslova pakiranja i raspakiranja građe koja se daje na uvid i posuđuje izvan Muzeja, pod nadzorom kustosa,
- vođenje evidencije smještaja predmeta u čuvaonicama,

- fotokopiranje dokumenata za potrebe Službe općih poslova i stručnog osoblja Muzeja, te za potrebe vanjskih korisnika (na zahtjev i po odobrenju Ravnatelja),
- vođenje evidencije raspoloživog i potrebnog materijala za preventivnu zaštitu,
- tehničko postavljanje izložaba u Muzeju, te muzejskih izložbi izvan Muzeja, po potrebi,
- predlaganje i briga o nabavci novog i održavanju postojećeg izložbenog inventara,
- izrada jednostavnog izložbenog inventara,
- praćenje stručne literature iz područja svoga djelokruga rada,
- obavljanje poslova pakiranja muzejskih publikacija, za razmjenu i po narudžbi,
- obavljanje muzejske prodaje (publikacije, razglednice, suveniri),
- vođenje propisane dokumentacije o količini zaprimljenih, izdanih i prodanih publikacija iz skladišta izdavačke djelatnosti Muzeja,
- usklađivanje prometa izdavačke djelatnosti s knjigovodstvom Muzeja i knjigovodstvenim evidencijama,
- sudjelovanje na stručnim savjetovanjima u cilju stručnog usavršavanja,
- crtanje muzejske građe, po uputama i pod nadzorom kustosa,
- izrada popratnog ilustrativnog materijala, maketa za potrebe izložaba, i drugih muzejskih programa, u okviru svog djelokruga rada,
- sustavno vođenje propisane dokumentacije u okviru svog djelokruga rada,
- sudjelovanje u terenskim istraživanjima i izrada sve potrebne dokumentacije, u okviru svog djelokruga rada,
- nadzor i briga o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara prema važećim Propisima,
- poslovi vezani za kontrolu i produženje različitih atesta tehničkih uređaja u Muzeju,
- nadzor ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje,
- vođenje evidencije, pohrana i čuvanje zapisnika, isprava i dokumentacije o ispravnosti opreme, instalacije i uređaja za gašenje požara,
- izvještavanje o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u svezi sa zaštitom od požara,
- izrada godišnjeg i tromjesečnih prijedloga programa rada, u suradnji s drugim stručnim osobljem i potrebama, te tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove muzejskog tehničara, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovora Ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja muzejski tehničar može steći više stručno zvanje, zvanje viši muzejski tehničar.

12. FOTOGRAF

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završeno srednje obrazovanje.
- **posebni uvjeti:**
- radno iskustvo: jedna (1) godina iskustva na poslovima fotografa,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- snimanje, obrada i izrada fotografija muzejske građe i dokumentacije za potrebe vođenja propisane dokumentacije o muzejskoj građi, u suradnji s kustosima,
- snimanje muzejskih predmeta prije, tijekom i nakon zaštitnih radova,
- sudjelovanje u terenskim istraživanjima i izrada potrebne foto dokumentacije, po uputama voditelja istraživanja,
- snimanje, obrada i izrada fotografija za izložbe i muzejske publikacije,
- snimanje izložbi i drugih događanja u Muzeju, obrada i izrada fotografija, po potrebi,
- snimanje i izrada fotografija za vanjske naručitelje, uz suglasnost Ravnatelja,
- vođenje propisane dokumentacije o snimljenoj građi,
- izrada godišnjeg i tromjesečnih prijedloga programa rada, u suradnji s drugim stručnim osobljem, izrada tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- praćenje stručne literature iz područja svog djelokruga rada,
- vođenje brige o nabavci, korištenju i održavanju fotografske opreme i materijala, te odgovornost za istu,
- sudjelovanje u postavljanju stalnih i povremenih izložaba,
- sudjelovanje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provođenje mjera zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- obavljanje i drugih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne sprema pripadaju u poslove fotografa, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja fotograf može steći više stručno zvanje, zvanje viši fotograf.

13. VODITELJ MARKETINGA

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17.).
- **posebni uvjeti:**
- radno iskustvo: jedna (1) godina iskustva na poslovima marketinga,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika,
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- planiranje, organiziranje, vođenje i koordinacija marketinških aktivnosti Muzeja,
- rad na animiranju šire zajednice, obrazovnih ustanova i drugih ustanova u vezi s programima Muzeja, u suradnji sa stručnim radnicima,
- suradnja s turističkim zajednicama i agencijama, hotelima i drugim ustanovama,
- predlaganje godišnjeg programa rada i financijskog plana te podnošenje godišnjeg i periodičnih izvješća o ostvarenju istih iz djelokruga svoga rada,
- obrada tržišta glede muzejskih akcija,
- nalaženje sponzora i donatora, kao i pokrovitelja muzejskih aktivnosti, projekata i programa,
- praćenje natječaja od interesa za muzej, sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije,
- dostavljanje izvješća donatorima o realizaciji programa koji su financirali,
- organiziranje susreta i događanja u muzeju za potencijalne donatore, voditelje turističkih zajednica, prijatelje i suradnike Muzeja,
- ugovaranje izdavanja određenog muzejskog prostora vanjskim korisnicima za skupove, predavanja, koncerte, prezentacije,
- sudjelovanje u poslovima tiskanja kataloga, pozivnica, plakata i video – materijala te suvenira vezanih uz postav Muzeja i izložbe,

- sazivanje tiskovnih konferencija i priprema promidžbenog materijala za iste,
- komunikacija s javnim glasilima i kontakti s predstavnicima dnevnog i ostalog tiska te elektronskih medija o predstojećim izložbama, izložbama u tijeku i drugim planiranim programima,
- vođenje tehničke organizacije događanja u Muzeju (izložbe, predavanja, skupovi, seminari, koncerti i slično),
- vođenje aktivnosti o vizualnom identitetu Muzeja (panoi, izlozi, tiskani materijal),
- predlaganje projekta suvenirske djelatnosti, briga o realizaciji, promociji i prodaji istih, u suradnji s kustosima i drugim stručnim osobljem,
- vođenje evidencije osoba i ustanova s kojima Muzej surađuje,
- sudjelovanje u formiranju cijena usluga Muzeja,
- vođenje tehničkih i drugih poslova vezanih za prodaju ulaznica, knjiga, kataloga, suvenira,
- koordiniranje rada prodavača te vođenje evidencije vezane za rad istih,
- sudjelovanje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove voditelja marketinga, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

14. VODITELJ RAČUNOVODSTVENO – KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja, smjer ekonomija ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17.).
- **posebni uvjeti:**
 - radno iskustvo: tri (3) godine na računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima,
 - poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
 - probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- praćenje, tumačenje i provođenje zakonskih propisa iz svog djelokruga rada,
- organizacija rada u računovodstvu i koordiniranje rada s ostalim službama uz odgovornost za rad računovodstva,
- sudjelovanje u predlaganju i izradi financijskog plana,
- sudjelovanje u izradi plana nabave,
- sastavljanje financijskih izvještaja i njihovo tumačenje nadležnima,
- sastavljanje periodičnih obračuna i završnog računa, odgovornost za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme,
- evidencija i pregled utroška financijskih sredstava prema programu rada i pravdanje tih sredstava uz dogovor sa Ravnateljem,
- vođenje financijskog knjigovodstva i odgovornost za uredno knjiženje poslovnih događaja,
- usklađivanje financijskih sredstava s namjenom i izvorima i vršenje kontrole likvidnosti,
- briga o izvršenju obveza informiranja prema ustanovama državne uprave (Porezna uprava, Državni ured za reviziju, FINA, Uprava za javnu nabavu, Poslovna banka),
- izrada financijsko – planske analize poslovanja Muzeja,
- izrada kalkulacije cijene vrijednosti proizvoda, roba i usluga,
- izrada obračuna troškova na temelju koncepcije i pokazatelja prihoda i rashoda pojedine akcije u suradnji s Ravnateljem,
- briga o pravovremenoj isplati plaća,
- rukovanje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima,
- usklađivanje financijskog i deviznog poslovanja s FINA-om i poslovnom bankom,
- izrada obračuna, ispravke vrijednosti i revalorizacije osnovnih sredstava,
- davanje uputa i kontroliranje rada kod godišnjeg popisa imovine, sredstava, obveza i potraživanja i podnošenje izvještaja,
- u suradnji s tajnikom sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga svoga rada,
- vođenje arhive financijske dokumentacije,
- odlaganje, čuvanje i predaja knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga na arhiviranje,
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada,
- prisustvovanje na seminarima i predavanjima iz svoje struke,
- sudjelovanje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine muzeja iz svog djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove voditelja računovodstva, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,

- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

15. TELEFONIST - PORTIR

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završeno srednje obrazovanje.
- **posebni uvjeti:**
 - poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
 - probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i zadaci:

- rukovanje posredničkim aparatom na telefonskoj centrali, uspostavljanje veze,
- kontrola i praćenje ulaska i izlaska posjetitelja i stranaka Muzeja,
- poslovi osiguranja ulaza u zgradu Muzeja,
- kontrola i praćenje sustava video – nazora, protuprovalnog i vatrodojavnog sustava te kontrola ostalih sustava nadzora na info pultu i u prostoru za tehniku,
- obilazak i nadzor radnih i izložbenih prostorija Muzeja u svrhu preventivne zaštite od elementarnih nepogoda i drugih opasnosti,
- pomaganje u poslovima postavljanja izložaba, dopreme, otpreme i slično, prema potrebi,
- pružanje osnovnih informacija posjetiteljima o izložbama i stalnom postavu,
- usmjeravanje pravca kretanja posjetitelja i stranaka Muzeja,
- izvještavanje Ravnatelja o uočenim nedostacima i potrebama,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u djelokrugu svoga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove telefonist – portir, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

16. DOMAR

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završena srednje obrazovanje tehničkog ili obrtničkog usmjerenja.
- **posebni uvjeti:**
 - radno iskustvo: 5 godina,

- položen vozački ispit „B“ kategorija,
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- obilazak i nadzor radnih i izložbenih prostorija u Muzeju u svrhu preventivne zaštite od elementarnih nepogoda i drugih opasnosti,
- briga o redovitom servisiranju postrojenja za grijanje i hlađenje, briga o redovitom servisiranju i registraciji službenog vozila Muzeja,
- briga o ispravnosti svih elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova, signalnih uređaja i drugih instalacija,
- briga o zadovoljavajućoj temperaturi radnih prostorija i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja,
- briga o ispravnosti i radu klima uređaja,
- otklanjanje nedostataka na objektima i predmetima Muzeja, koji ugrožavaju rad i sigurnost Muzeja,
- obavljanje sitnih popravaka,
- pomaganje u stručnim poslovima u radu Muzeja (kod postavljanja izložbi, dopreme, otpreme i slično),
- izrađivanje polica, vitrina, ormara, sanduka i sličnog namještaja i opreme za čuvaonice, izložbene i radne prostorije, prema raspoloživim sredstvima rada i materijalu,
- narudžba potrošnog materijala i vođenje službene evidencije,
- obavljanje i drugih stručnih poslova, bravarskih, vodoinstalaterskih, ličilačkih, električarskih, varilačkih popravaka te održavanje uređaja centralnog grijanja, sve u granicama jednostavnih zahvata u okviru stručne spreme, a prema raspoloživim sredstvima rada i materijala,
- obavljanje dostavne službe,
- preuzimanje i donošenje službene pošte za Muzej, predaja službene pošte, predaja službene pošte dostavnom knjigom,
- obavljanje svih usluga prijevoza službenim vozilom,
- obavljanje nadzora nad radovima koji se privremeno izvode u zgradama Muzeja,
- čišćenje snijega na pločniku oko zgrada Muzeja,
- uređenje okoliša Muzeja,
- izvješćivanje Ravnatelja o uočenim nedostacima i potrebama,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u okviru svoga djelokruga rada,
- sudjelovanje u terenskim istraživanjima,
- ostali poslovi koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove domara, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

17. SPREMAČICA

Uvjeti:

- **stručna sprema:** završeno osnovno ili srednje obrazovanje.
- **probni rad:** u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- čuvanje muzejskih eksponata na izložbama i stalnom postavu tijekom radnog vremena,
- dežurstvo u večernjim satima u posebnim prilikama (izložbe, priredbe, koncerti, skupovi),
- nadziranje ulaska, kretanja i izlaska posjetitelja Muzeja, davanje osnovnih informacija posjetiteljima o Muzeju, stalnom postavu i izložbama,
- čišćenje i održavanje uredskih i izložbenih prostorija,
- čišćenje i održavanje muzejskih čuvaonica, knjižnice, radionice i svih ostalih prostorija,
- pomaganje kod uređenja čuvaonica i zračenja čuvaonica,
- čišćenje računalne opreme,
- čišćenje vitrina u izložbenim prostorima kao i poslovi čišćenja u pripremi izložbi,
- čišćenje i pranje muzejske građe pod nadzorom kustosa, te čišćenje i pranje terenske opreme i predmeta,
- pranje i čišćenje prozora, vrata, te održavanje čistoće tepiha i staza,
- čišćenje i održavanje reda i čistoće priručne kuhinje,
- čišćenje i održavanje sanitarnih prostorija,
- održavanje ukrasnog bilja u prostorima Muzeja i izvan njega,
- održavanje čistoće pločnika oko zgrada Muzeja,
- uređenje okoliša Muzeja,
- prijenos muzejskih eksponata pod kontrolom kustosa,
- pomoć prilikom pakiranja muzejskih publikacija,
- sudjelovanje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na povremenim izložbama,
- posluživanje gostiju i stranaka Muzeja,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove spremačice, odnosno po uputama i nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

18. BLAGAJNIK

Uvjeti:

- **sprema:** srednja stručna sprema ekonomske struke
- **posebni uvjeti:**
 - radno iskustvo: tri (3) godine na računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima
 - poznavanje rada na računalu
 - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
 - probni rad: u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- vođenje i izrada blagajničkih izvještaja,
- vođenje propisane blagajničke dokumentacije,
- preuzimanje novca od prodaje ulaznice, kataloga, suvenira, nakita i dr., te predaja gotovine u banku,
- vođenje knjige ulaznih računa, prema šiframa dobavljača te njihovo zatvaranje plaćanjem,
- vođenje knjige izlaznih računa, prema šiframa kupaca te njihovo zatvaranje uplatama,
- vođenje materijalnog knjigovodstva,
- svakodnevno razduživanje blagajne i odgovornost za poslove s blagajnom,
- obračunavanje i svi poslovi u svezi isplata plaća i naknada,
- izrada mjesečnih zahtjeva za refundiranje bolovanja,
- izdavanje potvrda o primanjima na traženje radnika,
- vođenje poreznih kartica za radnike u Muzeju,
- izrada statističkih izvještaja prema nalogu i uputama voditelja računovodstveno-knjigovodstvenih poslova,
- obračun autorskih naknada i ugovora o djelu te njihova isplata,
- obračunavanje i isplata putnih naloga,
- kontrola (likvidatura) ulaznih računa,
- plaćanje ulaznih računa,
- kontrola (likvidatura) izlaznih računa,
- usklađivanje potraživanja od kupaca i njihova naplata,
- izrada i likvidatura skladišnih primki i izdatnica,
- knjiženje skladišnih primki i izdatnica (vođenje materijalnog knjigovodstva),
- kontiranje financijsko–materijalne dokumentacije i unos u poslovne knjige,
- analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- priprema inventurnih lista,
- arhivski i drugi administrativni poslovi računovodstva,
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada,
- prisustvovanje na seminarima i predavanjima iz svoje struke,
- sudjelovanje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,

- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine muzeja iz svog djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u računovodstvene poslove, odnosno po uputama i nalogu voditelja računovodstveno-knjigovodstvenih poslova,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstveno-knjigovodstvenih poslova i Ravnatelju.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Na osnovi sistematiziranih radnih mjesta te uvjeta za radna mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom Ravnatelj zasniva radni odnos sa svakim radnikom sklapanjem ugovora o radu, odnosno svaku promjenu vezanu uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje aneksom osnovnom ugovoru o radu.

Radnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposleni na radnim mjestima koja su promijenila naziv, ostvaruju pravo na plaću prema koeficijentima utvrđenim za radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom prema kojem će se izvršiti promjene u Ugovoru o radu.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova.

Članak 30.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Vinkovci koji je donesen na sjednici Upravnog vijeća Gradskog muzeja Vinkovci 20. 05. 2019. godine.

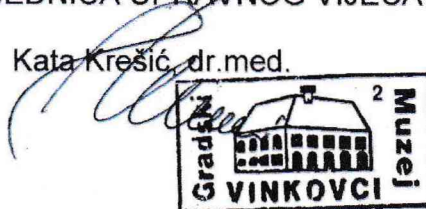
Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

KLASA: 012-04/23-01/01
URBROJ: 2196-4-14-01-23-2
Vinkovci, 26. siječnja 2023. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Kata Krešić, dr.med.



Objavljivanje ovog Pravilnika dana 26. siječnja 2023. godine i njegovo stupanje na snagu dana 3. veljače 2023. godine ovjerava:

RAVNATELJ GMV_k

Hrvoje Vulić, dipl. arh.

