

Temeljem članka 21. Zakona o muzejima (Narodne novine 61/2018..) i članka 34. Statuta Gradskog muzeja Vinkovci, Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/2006); Upravno vijeće GRADSKOG MUZEJA VINKOVCI dana 20.05.2019. godine, donosi

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog muzeja Vinkovci (u daljnjem tekstu: Muzej) nazivi i način organizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije u odjele i zbirke, naziv radnog mjesta, uvjeti koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, poslovi i zadaci koji se u njima obavljaju, te broj postojećih i potrebnih izvršitelja.

Članak 2.

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

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

Poslovi u Muzeju utvrđeni su Zakonom o muzejima, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Statutom Gradskog muzeja Vinkovci i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

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

Članak 4.

Svi zaposlenici 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, štititi poslovne interese Muzeja.

Poslovi i radni zadaci utvrđuju se za svako radno mjesto:

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

Muzejom rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni organ Muzeja čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom o muzejima, Statutom Muzeja i drugim propisima.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Muzej.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču Muzeja.

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

Članak 9.

Muzejom upravlja Upravo vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču Muzeja.

III. MUZEJSKA DJELATNOST

Članak 10.

Djelatnost Muzeja definirana je u članku 14. Statuta Gradskog muzeja Vinkovci.

Gradski muzej Vinkovci je opći muzej, a prema teritorijalnom području obavljanja svoje muzejske djelatnosti je gradski i zavičajni. Temeljna djelatnost ustanove je skupljanje, čuvanje i istraživanje civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara grada Vinkovaca i vinkovačkog kraja (općine Nuštar, Jarmina, Markušica, Tordinci, Ivankovo, Vođinci, Stari Mikanovci, Andrijaševci, Privlaka, Otok, Nijemci, Tovarnik i Stari Jankovci) te njihova stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke, trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta, njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba, te objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava, kao i osposobljavanje korisnika muzejskih programa za doživljavanje i usvajanje povijesnih, kulturnih i prirodnih vrijednosti, te razvijanje njihove estetske prijemljivosti kroz edukativnu djelatnost.

Članak 11.

Ustrojbenim jedinicama i njihovim organizacijskim cjelinama u Muzeju rukovode voditelji.

Voditelje imenuje i razrješuje ravnatelj Muzeja, svojom odlukom.

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 osnovnog ugovora o radu.

Stručno i pomoćno stručno osoblje Muzeja po uputama ravnatelja, u suradnji s voditeljima, izrađuje godišnje i tromjesečne prijedloge programa rada, te tromjesečna i godišnje izvješće o radu.

Članak 12.

Zaposlenici Muzeja dužni su obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i pravilnicima, drugim općim aktima, kao i Etičkim kodeksom za muzeje.

Članak 13.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 14.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i drugi pozitivni propisi Republike Hrvatske.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 15.

Ovim pravilnikom, a sukladno članku 15. statuta Gradskog muzeja Vinkovci utvrđuje se osnivanje Numizmatičkog odjela čija je građa do sada bila organizirana u sklopu numizmatičkih zbirki Arheološkog i Povijesnog odjela kao i osnivanje Pedagoško-edukativne službe.

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Arheološki odjel skuplja, arheološki istražuje arheološke lokalitete (sustavno iskopavanje, zaštitno iskopavanje, revizijsko iskopavanje, probno iskopavanje i arheološki nadzor, 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, Zbirka ranog novog vijeka

Članak 18.

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, Zbirka predmeta – Ostalo

Članak 19.

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, Galerijska zbirka (fotografije)

Članak 20.

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 i plaketa, Povijesna zbirka - razno

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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, Hemeroteca,

Zbirka stručne literature, Zbirka književnost, Zbirka audiovizualne građe, Zbirka sitnog tiska (pozivnice, brošure, letci...), Zbirka plakata, Zbirka kalendara.

Članak 23.

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 24.

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. Njezin rad organiziran je kroz specijalizirane radionice: za keramiku i staklo; metal; tekstil, kožu i drvo.

Članak 25.

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 26.

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 27.

Neovisno o člancima 17. do 26. na prijedlog voditelja odjela ravnatelj može donijeti odluku o osnivanju novih zbirki unutar rečenog odjela.

Neovisno o članku 16. ravnatelj, uz prethodno pribavljenu dvotrećinsku suglasnost članove Stručnog vijeća, može Upravnom vijeću predložiti osnivanje novog odjela.

Članak 28.

Unutarnje ustrojstvo po odjelima i službama s nazivom radnih mjesta, brojem izvršitelja i potrebnim brojem izvršitelja je sljedeće:

ODJEL /SLUŽBA	Broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
Naziv radnog mjesta		
1. Arheološki odjel- ukupno:	3	3
<i>1.1. Kustos, ili viši kustos, ili muzejski savjetnik</i>	<i>3</i>	<i>3</i>
2. Etnološki odjel- ukupno	1	1
<i>2.1. Kustos, ili viši kustos, ili muzejski savjetnik</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
3. Galerijski odjel- ukupno:	1	1
<i>3.1. Kustos, ili viši kustos, ili muzejski savjetnik</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
4. Povijesni odjel- ukupno:	1	1
<i>4.1. Kustos, ili viši kustos, ili muzejski savjetnik</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
5. Numizmatički odjel- ukupno:	1	1
<i>5.1. Kustos, ili viši kustos, ili muzejski savjetnik</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
6. Muzejska knjižnica- ukupno:	1	1
<i>6.1. Diplomirani knjižničar, ili viši knjižničar, ili knjižničar savjetnik</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
7. Dokumentacijsko-informatički odjel- ukupno:	1	2
<i>7.1. Informatičar, ili viši informatičar, ili informatičar savjetnik</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>7.2. Dokumentarist, ili viši dokumentarist, ili dokumentarist savjetnik</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
8. Konzervatorski odjel- ukupno:	3	4
<i>8.1. Restaurator, ili viši restaurator, ili restaurator savjetnik</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>8.2. Preparator ili viši preparator</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
9. Služba općih poslova – ukupno:	9	14
<i>9.1. Ravnatelj</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>9.2. Tajnik ili administrativni tajnik</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>9.3. Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>9.4. Računovodstveni referent/blagajnik</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>9.5. Muzejski tehničar, ili viši muzejski tehničar</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>9.6. Fotograf, ili viši fotograf</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
<i>9.7. Telefonist – portir</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>9.8. Domar</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
<i>9.9. Spremačica</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>9.10. Voditelj propagande i marketinga</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
10. Pedagoško-edukativna služba:	1	1
<i>10.1. Muzejski pedagog, ili viši muzejski pedagog, ili muzejski pedagog savjetnik</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
SVEUKUPNO	21	29

UVJETI, OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

PO RADNIM MJESTIMA

RAVNATELJ

Uvjeti:

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

Poslovi i radni zadaci:

- predstavlja i zastupa Muzeja, brine o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost, te odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- organizira i vodi rad Muzeja,
- predlaže godišnji prijedlog programa rada i financijskog plana Muzeja, mjera za njegovo ostvarivanje, te poslovne politike Muzeja,
- podnosi godišnje izvješće o rezultatima rada Muzeja, po završnom računu,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta Muzeja,
- sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun Muzeja, sukladno ovlastima koje proizlaze iz zakona i Statuta Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Muzeja sukladno zakonu i propisima koji uređuju muzejsku djelatnost,
- sudjeluje u pripremama sjednica Stručnog vijeća, Upravnog vijeća te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- donosi rješenja o uređenju prava zaposlenika iz radnog odnosa temeljem zakonskih odredbi i Statuta,
- daje naloge i upute zaposlenicima za obavljanje pojedinih poslova,
- imenuje članove stručnih tijela i komisija Muzeja,
- razmatra prijedloge Sindikata u svezi ostvarivanja prava zaposlenika i njihovim materijalnim položajem,
- sudjeluje u radu stručnih skupova, u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad Muzeja te u uređivanju stručnih publikacija,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja.

TAJNIK

Uvjeti:

stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), Pravni fakultet

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: 2 godine na pravnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom 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 zaposlenika 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 zaposlenika,
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika 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 zaposlenicima 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 zaposlenika 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 zaposlenika 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 zaposlenika, 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.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti:

stručna sprema: SSS odgovarajućeg smjera

posebni uvjeti:

poznavanje rada na računalu

poznavanje jednog stranog jezika

probni rad: u skladu sa Zakonom 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 zaposlenika 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 zaposlenika,
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika 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 zaposlenicima 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 napatku 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 zaposlenika 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 zaposlenika 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 zaposlenika, 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.

KUSTOS

Uvjeti:

stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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., i 46/07.)

posebni uvjeti:

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

Poslovi i radni zadaci:

- organiziranje i rukovođenje odjelom, odnosno zbirkama 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 izložaba 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 spreme 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 uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci kustos može steći zvanje višeg kustosa, odnosno muzejskog savjetnika.

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), - Filozofski fakultet, Odsjek bibliotekarstva

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: bez radnog iskustva, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom 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 dostignuća 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 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,
- 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 diplomiranog knjižničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Zakonu o knjižnicama (NN 105/97) diplomirani knjižničar može steći zvanje višeg knjižničara, odnosno knjižničara savjetnika.

MUZEJSKI PEDAGOG

Uvjeti:

stručna sprema:

-završen 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, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), Filozofski fakultet, nastavnički smjer

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

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 izložaba,
- 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 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,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme 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 uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci muzejski pedagog može steći zvanje višeg muzejskog pedagoga, odnosno muzejskog pedagoga savjetnika.

INFORMATIČAR

Uvjeti:

stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), Prirodoslovno-matematički fakultet – matematički smjer ili Fakultet elektrotehnike i računarstva – smjer računarstvo ili drugi studiji računarstva ili Fakultet prometnih znanosti

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: bez radnog iskustva, odnosno položen stručni ispit sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje engleskog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom 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 računalnom 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 informacijskim sustavom Muzeja,
- praćenje suvremenih dostignuća u području informacijskih 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 zaposlenih u Muzeju za korištenje informatičke opreme,
- suradnja s tvrtkama, ustanovama i drugim institucijama za informatiku, s predstavnicima informacijskih 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 spreme pripadaju u poslove informatičara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci informatičar može steći zvanje višeg informatičara, odnosno informatičara savjetnika.

DOKUMENTARIST

Uvjeti:

stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), studij informacijskih znanosti ili arhivistike

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

Poslovi i radni zadaci:

- organiziranje i vođenje dokumentacije o muzejskog građi i dokumentaciji, u skladu s važećim Pravilnikom,
- usklađivanje sadržaja i načina vođenja muzejske dokumentacije Muzeja,
- odgovornost za dodjelu jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete, 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 jedinstvenim dokumentacijskim sustavom,
- briga o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta,
- odgovornost za naknadne promjene u inventaranom 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 stvarnju 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 izložaba,
- sudjelovanje na otvorenju izložaba 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 dokumentariste, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci dokumentarist može steći zvanje višeg dokumentarista, odnosno dokumentarista savjetnika.

RESTAURATOR

Stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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., i 46/07.), Studij za restauraciju, Akademija likovnih umjetnosti, Prirodoslovno-matematički fakultet, Tehnološki fakultet, Studij arheologije, Studij etnologije i kulturne antropologije, Studij povijesti i Studij povijesti umjetnosti.

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

Poslovi i radni zadaci:

- davanje prijedloga i obavljanje svih konzervatorsko-restauratorskih zahvata i postupaka na zaštiti muzejske građe, u okviru svog djelokruga rada, u suradnji s voditeljem odjela, odnosno zbirki,
- suradnja s voditeljima i sudjelovanje u terenskim radovima pri istraživanju i konzerviranju muzejskih predmeta,
- vođenje propisane dokumentacije o izvršenim radovima na muzejskoj građi u suradnji s dokumentaristom,
- vođenje brige o nabavci, korištenju i održavanju opreme, alata i potrebnog materijala za radove na zaštiti građe,
- primjena suvremenih metoda zaštite građe,
- izrada prijedloga godišnjeg programa rada na zaštiti građe, u suradnji s voditeljem odjela, odnosno zbirki, tromjesečnog programa rada, tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- izrada svih drugih izvješća, evidencija i dokumentacije, u okviru svog djelokruga rada,
- praćenje stručne literature, davanje inicijative za njezinu nabavku,
- sudjelovanje na stručnim skupovima i savjetovanjima,
- objavljivanje stručnih i popularnih radova u okviru svog djelokruga rada,
- prisustvovanje radionicama, seminarima, suradnja s drugim radionicama, u svrhu stručnog usavršavanja,
- sudjelovanje u postavljanju stalnih i povremenih izložaba,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,

- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- davanje informacija sredstvima javnog priopćavanja, po potrebi, uz suglasnost ravnatelja,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne sprema pripadaju u poslove restauratora, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci restaurator može steći zvanje višeg restauratora, odnosno restauratora savjetnika.

PREPARATOR

Uvjeti:

stručna sprema: stručni studij ili srednja stručna sprema umjetničkog, tehničkog ili obrtničkog usmjerenja

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

Poslovi i radni zadaci:

- izvođenje zaštitnih radova na muzejskoj građi, u okviru svog djelokruga rada,
- provođenje suvremenih metoda zaštite, prepariranja, konzerviranja i održavanja muzejske građe,
- vođenje propisane dokumentacije, evidencije stanja muzejskih predmeta i izvršenih zahvata na njima, u suradnji s dokumentaristom,
- sudjelovanje u terenskim istraživanjima, u okviru svog djelokruga rada,
- vođenje dezinfekcije muzejskih predmeta,
- provođenje stalnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene građe, kao i građe u čuvaonicama,
- praćenje i primjena stručne literature te davanje inicijative za nabavku iste,
- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i sl., suradnja s drugim radionicama, u svrhu usavršavanja u struci, izvođenje radova određene struke kod uređenja muzejskog postava i izložbi,
- izrada godišnjeg prijedloga plana rada, tromjesečnih planova rada u suradnji s kustosima, te tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu u suradnji sa stručnim osobljem i potrebama,
- izrada replika muzejskih predmeta,
- vođenje brige o nabavci potrebne opreme i materijala, održavanju i propisanom čuvanju, u okviru svog djelokruga rada,

- pakiranje muzejskih predmeta za pohranu u čuvaonicama, kao i građe posuđene izvan muzeja,
- sudjelovanje u postavljanju stalnih i povremenih izložaba, te izradi potrebne opreme,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provođenje mjera zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne sprema pripadaju u poslove preparatora, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci preparator može steći zvanje višeg preparatora.

MUZEJSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

stručna sprema: stručni studij ili srednja stručna sprema

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
- poznavanja engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom 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 izložaba izvan ustanove, 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 uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci muzejski tehničar može steći zvanje višeg muzejskog tehničara.

FOTOGRAF

Uvjeti:

stručna sprema: srednja stručna sprema - fotograf

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: jedna godina iskustva na poslovima fotografa
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom 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 izložaba 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 izložaba 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 spreme pripadaju u poslove fotografa, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci fotograf može steći zvanje višeg fotografa

VODITELJ SLUŽBE MARKETINGA I PROPAGANDE

Uvjeti:

stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), studij ekonomije ili studij menadžmenta

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: jedna godina iskustva na poslovima marketinga
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom 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 djelatnicima,
- suradnja s turističkim zajednicama i agencijama, hotelima, drugim ustanovama i ostalim

- institucijama,
- 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 sl.),
 - 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, ustanova i institucija 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 izložaba 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.

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 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, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), studij ekonomije

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: 3 godine na računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom 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 institucijama državne uprave (Porezna uprava, Državni ured za reviziju, FINA, Uprava za javnu nabavu, Poslovna banka),
- izrada financijsko-planske analize poslovanja Muzeja,
- izrada kalkulacije cijene koštanja 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 na arhiviranje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga,
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada,
- prisustvovanje na seminarima i predavanjima iz svoje struke,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba 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.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti:

sprema: srednja stručna sprema, ekonomske struke

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: 3 godine na računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- probni rad; u skladu sa Zakonom 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 zaposlenih,
- vođenje poreznih kartica za zaposlene 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 izložaba 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.

TELEFONIST - PORTIR

Uvjeti:

stručna sprema: završena srednja škola

posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom 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-punktu 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, 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.

DOMAR

Uvjeti:

stručna sprema: završena srednja škola tehničkog ili obrtničkog usmjerenja

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: 5 godina
- položen vozački ispit „B“ kategorija
- probni rad: u skladu sa Zakonom 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.

SPREMAČICA

Uvjeti:

- stručna sprema: NSS ili SSS
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- čuvanje muzejskih eksponata na izložbama i stalnom postavu tijekom radnog vremena,
- dežurstvo navečer 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 izložaba,
- 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, 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 izložaba 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

V. POSEBNE ODREDBE

Članak 30.

Ravnatelj Muzeja odlučuje o zapošljavanju i raspoređivanju zaposlenika na pojedina radna mjesta u odjelima i službama, o prestanku radnog odnosa, te o drugim pravima radnika u skladu sa zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku kako je i ovaj Pravilnik donesen.

Vinkovci, 20.05.2019. godine.
KLASA:012-04/19-01/01
URBROJ:2188/01-JT-5-01-19-1

Predsjednik upravnog vijeća:



Objavljivanje ovog Pravilnika dana 20.05.2019. godine i njegovo stupanje na snagu
dana 28.05.2019. godine ovjerava:

Predsjednik upravnog vijeća:

