

Na temelju članka 49. Statuta Javne ustanove „Dubrovački muzeji“, (dalje: Dubrovački muzeji), ravnateljica Muzeja donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA DUBROVAČKIH MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se, među ostalim, unutarnji ustroj Dubrovačkih muzeja, utvrđuju se radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

Članak 2.

Radni odnos može se zasnovati samo na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Dubrovačkih muzeja.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Dubrovačkih muzeja, te drugim važećim propisima.

Članak 5.

Dubrovački muzeji su ustrojeni kao ekonomska i pravna cjelina.

Članak 6.

Dubrovačkim muzejima upravlja ravnatelj.

Članak 7.

Radi ostvarivanja registrirane djelatnosti Dubrovačkih muzeja ustrojene su posebne ustrojbene jedinice.

Ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe niti imaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Prava, obveze i imovinu što nastane ili se stekne radom i poslovanjem ustrojbene jedinice stječu Dubrovački muzeji.

Članak 8.

Dubrovački muzeji izvršavaju poslove i ostvaruju svoje zadaće putem sljedećih ustrojbenih jedinica

1. Arheološki muzej
2. Etnografski muzej
3. Kulturno povijesni muzej
4. Pomorski muzej
5. Pedagoški odjel
6. Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
7. Financijski odjel
8. Odjel za marketing i odnose s javnošću
9. Tehnički odjel

Članak 9.

Voditelje Arheološkog muzeja, Etnografskog muzeja, Kulturno povijesnog muzeja, Pomorskog muzeja i Pedagoškog odjela, postavlja ravnatelj svojom odlukom, iz redova stručnih djelatnika, na vrijeme od dvije godine.

Dužnost voditelja Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova, Financijskog odjela, Odjela za marketing i odnose s javnošću, kao i Tehničkog odjela u pravilu obavljaju zaposlenici zaposleni na radnim mjestima tajnika ustanove, šefa računovodstva, suradnika za odnose s javnošću i šefa tehničkog odjela, a sukladno uvjetima i popisu poslova za odgovarajuće radno mjesto, uređenim ovim Pravilnikom.

- III. - UVJETI ZA RAVNATELJA I OPIS POSLOVA**
- **UVJETI ZA POMOĆNIKA RAVNATELJA ZA OPĆE PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE**
 - **UVJETI ZA POMOĆNIKA RAVNATELJA ZA FINANCIJSKE POSLOVE**

Članak 10.

RAVNATELJ

Ravnateljem ustanove može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja:

- ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- ima najmanje pet godina rada u ustanovi ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju
- se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- posjeduje znanje najmanje jednog stranog jezika
- ima hrvatsko državljanstvo

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja ustanove može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano prethodnim stavkom ovog članka, najmanje jednu godinu rada u ustanovi ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, posjeduje znanje najmanje jednog stranog jezika i ima hrvatsko državljanstvo.

Mandat: 4 godine

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- predlaže, organizira i provodi stručni rad
- predlaže program rada i razvoja
- predlaže financijski plan
- podnosi godišnja financijska izvješća
- podnosi izvješća osnivaču i nadležnim tijelima sukladno Zakonu i Statutu najmanje jedanput godišnje
- donosi druge opće akte koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća
- izvršava odluke osnivača i Upravnog vijeća
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima
- postavlja voditelje ustrojbenih jedinica
- odlučuje o pravima i obvezama djelatnika
- u granicama svojih ovlasti potpisuje svu financijsku i drugu dokumentaciju
- zastupa Muzeje u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovara za zakonitost rada Muzeja
- vodi stručni rad Muzeja
- poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada i planira razvoj Muzeja
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava uz suglasnost Upravnog vijeća, ukoliko je takva suglasnost s obzirom

- na vrijednost nabave potrebna
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima
- razmatra prijedloge sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i s njihovim materijalnim položajem
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili nisu za objavljivanje
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta
- izdaje naloge djelatnicima o izvršavanju pojedinih poslova
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Muzeja
- organizira i prati provođenje svih sigurnosnih mjera zaštite Muzeja
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom osnivača, Statutom i drugim općim aktima.

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA
OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravni fakultet
- najmanje 5 godina radnog iskustva, od kojih najmanje 4 godine u ustanovi u kulturi, na pravnim i kadrovskim poslovima te poslovima vezanim uz rukovođenje i organizaciju rada
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

Potrebne
vještine i
sposobnosti:

- Smisao za organizaciju rada i upravljanje ljudskim resursima
- Poznavanje zakonskih propisa i pravne regulative poslovanja Dubrovačkih muzeja
- Sposobnost lakog komuniciranja sa suradnicima
- Sposobnost djelovanja u stresnim situacijama
- Sposobnost logičnog razmišljanja kako bi efikasno prenosio standardna pravila i postupke zaposlenicima

Probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- u okviru svog djelokruga pomaže ravnatelju u svim njegovim zadaćama vezanim za poslovnu politiku Dubrovačkih muzeja
- pomaže ravnatelju u provođenju programa rada Dubrovačkih muzeja i svih njegovih ustrojbenih jedinica
- pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti Dubrovačkih muzeja
- pomaže ravnatelju u svim poslovima vezanim za praćenje, koordinaciju i kontrolu provođenja preuzetih ugovornih poslovnih obveza od strane partnera i odgovara za njihovo izvršenje
- u svom radu surađuje s pomoćnikom ravnatelja za financijske poslove
- prati, koordinira i kontrolira provođenje preuzetih ugovornih poslovnih obveza od strane Dubrovačkih muzeja i odgovara za njihovo izvršenje
- dogovara uvjete poslovne suradnje Dubrovačkih muzeja i partnera
- prati sve zakonske propise nužne za rad Dubrovačkih muzeja
- obavlja sve aktivnosti vezane za pravne poslove samostalno ili preko tajnika
- nadzire opće administrativne poslove Dubrovačkih muzeja i rad Odjela općih pravnih i kadrovskih poslova
- planira i nadgleda implementaciju sustava sigurnosti ljudi i imovine
- nadzire pripremu ugovora o zapošljavanju
- prati Zakon o radu i primjenu Kolektivnog ugovora
- predlaže potrebne organizacijske i kadrovske promjene temeljem analize produktivnosti
- prati relevantnu literaturu za potreba efikasnog i na zakonu zasnovanog poslovanja
- zamjenjuje i zastupa ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti na temelju ravnateljevih ovlaštenja
- u slučaju spriječenosti ravnatelja preuzima poslove protokolarni naravi
- stručno se usavršava u poslovima iz svog djelokruga i svoja znanja primjenjuje u poslovanju Dubrovačkih muzeja
- obavlja sve ostale poslove prema nalogu ravnatelja

Odgovara za:

- Opće i pravne poslove
- Kadrovsku politiku
- Razvoj i trening kadrova
- Pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINANCIJSKE POSLOVE

1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Ekonomski fakultet
- najmanje 5 godina radnog iskustva u financijama ili računovodstvu te minimalno 4 godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama

- Znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

Potrebne vještine i sposobnosti:

- Snažne analitičke i numeričke sposobnosti
- Jasna interpretacija i pisanje prilikom izvještavanja o financijskoj situaciji
- Primjena principa logičnog i stručnog razmišljanja radi definiranja problema, skupljanja podataka, utvrđivanja činjenica i izvlačenja pravih zaključaka
- Poznavanje propisa vezanih uz financijsko poslovanje Dubrovačkih muzeja
- Sposobnost komunikacije

Probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- u okviru svog djelokruga pomaže ravnatelju u svim njegovim zadacima vezanim za poslovnu politiku Dubrovačkih muzeja
- pomaže ravnatelju u provođenju programa rada Dubrovačkih muzeja i svih njegovih ustrojbenih jedinica
- u svom radu surađuje s pomoćnikom ravnatelja za opće, pravne i kadrovske poslove
- upravlja financijskim planiranjem, računovodstvom, obradom podataka i financijama Dubrovačkih muzeja
- analizira dugovanje i potraživanje Dubrovačkih muzeja
- surađuje s revizorima
- prati promjene na tržištu novca, rokove povrata kredita i plaćanje kamata
- prati i usklađuje plan priljeva i odljeva novčanih sredstava, kontrolira evidencije izvršenog odljeva sredstava i salda žiro računa
- koordinira kontakte i suradnju s FINA-om i drugim financijskim institucijama
- dogovara visinu donacija i sponzorstva za projekte i programe te prati izvršenje istih
- razvija i održava sustav financija i kontrolinga koji zadovoljava potrebe za informacijama vlasnika i osnivača Dubrovačkih muzeja i ostalih institucija
- nadgleda razradu standardnih pravila i postupaka računovodstva Dubrovačkih muzeja, upravlja i koordinira aktivnostima vezanim za financije i kontroling
- rukovodi i nadgleda kadrovska pitanja u računovodstvu kao što su zapošljavanje, promocije i disciplina
- pomaže ravnatelju da razvije dugoročnu financijsku strategiju
- pomaže ravnatelju kod objedinjavanja izvještaja o radu i programa rada s financijskom izvještajima te radi analizu financijskog plana i ostvarenja poslovanja muzeja
- obavlja dogovore u vezi naplate potraživanja
- daje smjernice za uvođenje novih organizacijskih rješenja i metoda u financijskom poslovanju

- vodi računa o likvidnosti Dubrovačkih muzeja i o namjenskom trošenju sredstava
- obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja

Odgovara za:

- Solventnost Dubrovačkih muzeja i novčane tokove
- Financijski položaj, financijsku strategiju i financijski plan Dubrovačkih muzeja
- Rad Računovodstva i porezna davanja
- Sustav financija i kontrolinga
- Pravodobno, kvalitetno i profesionalno izvršavanje svih aktivnosti

IV. KUSTOS - VODITELJ PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet
- položen stručni ispit za zvanje kustosa
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- sudjeluje u realizaciji izložbenih i drugih projekata te prati tijek njihove realizacije u svim segmentima
- pomaže autoru izložbe u svim fazama realizacije projekta
- koordinira poslove s Odjelom za marketing i odnose s javnošću
- koordinira poslove oko izrade cjelokupnog tiskovnog materijala izložbi
- koordinira poslove s uredništvom tiskanih izdanja
- koordinira poslove oko posebnih programa Pedagoškog odjela
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi
- obavlja poslove vezane uz posudbu grade (preuzimanje, povrat, pripremanje dokumentacije za osiguranje) uz asistenciju Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova
- koordinira projekte koje muzej prijavljuje na natječaje za korištenje sredstava iz EU fondova
- vodi realizaciju odobrenih projekata
- sudjeluje u realizaciji izložbenih i drugih projekata te prati tijek njihove realizacije u svim segmentima
- u suradnji s voditeljima muzeja vodi brigu o stručnom i estetskom funkcioniranju prostora Dubrovačkih muzeja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

V. UVJETI ZA VODITELJA MUZEJA I OPIS POSLOVA

Članak 11.

VODITELJ MUZEJA

Uvjeti:

- za voditelja muzeja može biti postavljena osoba koja, pored uvjeta koji se traže za voditelja zbirke, ima 3 godine radnog staža u muzejskoj djelatnosti

Opis poslova:

Pored poslova koji su navedeni u opisu radnog mjesta voditelja zbirke, voditelj muzeja obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi stručni rad u ustrojbenoj jedinici
- predlaže ravnatelju program rada i razvoja ustrojbene jedinice
- prati i kontrolira provođenje plana i programa ustrojbene jedinice
- podnosi godišnja izvješća o radu muzeja
- vodi brigu o stručnom, estetskom i sigurnosnom funkcioniranju stalnog postava i povremenih izložbi
- održava tjedne sastanke s voditeljima zbirki
- održava tjedne sastanke s čuvarima u izložbenim prostorima
- predlaže ravnatelju plan korištenja godišnjih odmora unutar ustrojbene jedinice
- provodi odluke ravnatelja
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

VI. RADNA MJESTA PO USTROJBENIM JEDINICAMA

Članak 12.

U ARHEOLOŠKOM MUZEJU utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. KUSTOS - voditelj Zbirke 4 izvršitelja

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja

na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
Filozofski fakultet - Odsjek arheologije

- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili obveza polaganja u roku od 1 godine
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- proučava i obrađuje fundus zbirke
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirke
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista, priručne fototeke zbirke
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina sukladno Zakonu o muzejima
- vodi evidenciju predmeta u depou, uređenje depoa
- sudjeluje na terenskim arheološkim istraživanjima
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- daje ekspertize
- evidentira materijal na terenu i kontaktira sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke
- konzultira i stručno savjetuje kolege u Muzeju u vezi muzeološke problematike
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- objavljuje stručne i znanstvene radove te izrađuje kataloge izložbi
- piše prikaze izložbi, sudjeluje stručnim priložima u katalogima izložbi
- inicira i obavlja nadzor nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima u radionicama Muzeja
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika
- obavlja prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđivanje oštećenja, davanje uputa restauratorima za pojedine zahvate
- evidentira izvršene zahvate u dokumentaciji zbirke
- surađuje s fotografom u vezi s izradom fotografija za dokumentaciju fototeke
- surađuje s dokumentaristom
- organizira stručna predavanja
- vodi stručna vodstva stalnim postavom i povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima

- prisustvuje otvaranju izložbi u organizaciji Muzeja
- obavlja mentorske poslove unutar programa osposobljavanja kustosa pripravnika po odluci ravnatelja
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za svoje zbirke
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju ustrojbene jedinice
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa-voditelja zbirki može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg kustosa, odnosno muzejskog savjetnika.

KONZERVATOR – RESTAURATOR

3 izvršitelja

Uvjeti:

- 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 stručni studij odnosno s njim izjednačen studij
- položen stručni ispit za konzervatora-restauratora ili obveza polaganja u roku od 1 godine
- znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- restaurira i konzervira muzejske predmete u svim ustrojbenim jedinicama – muzejima, prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima
- sudjeluje u izradi plana prioriteta
- surađuje s voditeljima zbirki i voditeljima ustrojbenih jedinica
- sudjeluje u analizi stanja muzejskih predmeta i utvrđivanju stupnja njihove ugroženosti
- prati i daje upute za stručnu zaštitu predmeta
- vodi evidenciju predmeta koje osobno restaurira i utrošenog materijala
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za restauriranje
- u dogovoru s voditeljima zbirki, odnosno voditeljima ustrojbenih jedinica, određuje vrstu, metodologiju i opseg zahvata na pojedinim predmetima
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi restauratorsko-

- konzervatorskih radova vanjskih suradnika
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu
- pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi
- surađuje sa srodnim ustanovama, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, tečajevima, seminarima i sl.
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju ustrojbene jedinice
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova konzervatora-restauratora može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg restauratora, odnosno restauratora savjetnika.

Članak 13.

U ETNOGRAFSKOM MUZEJU utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. KUSTOS - voditelj Zbirke 4 izvršitelja

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet - Odsjek etnologije i kulturne antropologije.
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili obveza polaganja u roku od 1 godine
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- proučava i obrađuje fundus zbirke
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirke
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista, priručne fototeke zbirke
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina sukladno Zakonu o muzejima
- evidentira predmete u depou, uređuje depo
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa

- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- daje ekspertize
- evidentira materijale na terenu i vodi kontakte sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke
- konzultira i stručno savjetuje kolege u Muzeju u vezi muzološke problematike
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- objavljuje stručne i znanstvene radove, izrađuje kataloge izložbi,
- piše prikaz izložbi, sudjeluje stručnim priložima u katalogima izložbi
- inicira i radi nadzor nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima u radionicama Muzeja
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko restauratorskih radova vanjskih suradnika
- određuje prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđuje oštećenja, daje upute restauratorima za pojedine zahvate
- evidentira izvršenje zahvata u dokumentaciji zbirke
- surađuje s fotografom u vezi s izradom fotografija za dokumentaciju fototeke
- surađuje s dokumentaristom
- organizira stručna predavanja
- vodi stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima
- prisustvuje otvaranju izložbi u organizaciji Muzeja
- obavlja mentorski posao unutar programa osposobljavanja kustosa vježbenika po odluci ravnatelja
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za svoje zbirke
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju ustrojbene jedinice
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa-voditelja zbirke može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg kustosa, odnosno muzejskog savjetnika.

5. PREPARATOR / RESTAURATOR –TEHNIČAR

1 izvršitelj

-za tekstil

Uvjeti:

- odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja
- položen stručni ispit za restauratora-tehničara

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- obavlja sve zahvate u vezi sa zaštitom muzejskih predmeta u svim ustrojbenim jedinicama-muzejima
- čisti i održava muzejske predmete
- surađuje s voditeljima zbirke i restauratorima
- vodi evidenciju o zahvatima na predmetima
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za muzejske predmete
- prati i primjenjuje stručnu literaturu
- sudjeluje kod postavljanja i raspremanja izložbi
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima, seminarima i sl.
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova restauratora-tehničara može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg restauratora-tehničara.

Članak 14.

U KULTURNO POVIJESNOM MUZEJU utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. KUSTOS - voditelj Zbirke

6 izvršitelja

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet - Odsjek povijesti umjetnosti ili Odsjek povijesti

- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili obveza polaganja u roku od 1 godine
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- proučava i obrađuje fundus zbirke
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirke
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista, priručne fototeke zbirke
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina sukladno Zakonu o muzejima
- evidentira predmete u depou, uređuje depo
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- daje ekspertiza
- evidentira materijale na terenu i vodi kontakte sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke
- konzultira i stručno savjetuje kolege u Muzeju u vezi muzeološke problematike
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- objavljuje stručne i znanstvene radove, izrađuje kataloge izložbi
- piše prikaz izložbi, sudjeluje stručnim priložima u katalogima izložbi
- inicira i provodi nadzor nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima u radionicama Muzeja
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika
- određuje prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđuje oštećenja, daje upute restauratorima za pojedine zahvate
- evidentira izvršeni zahvat u dokumentaciji zbirke
- surađuje s fotografom u vezi s izradom fotografija za dokumentaciju fototeke
- surađuje s dokumentaristom
- organizira stručna predavanja
- vodi stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima

- prisustvuje otvaranju izložbi u organizaciji Muzeja
- obavlja mentorski posao unutar programa osposobljavanja kustosa vježbenika po odluci ravnatelja
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za svoje zbirke
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju ustrojbene jedinice
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa-voditelja zbirki može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg kustosa, odnosno muzejskog savjetnika.

2. PREPARATOR / RESTAURATOR –TEHNIČAR

I izvršitelj

-za drvo

- Uvjeti:
- odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja
 - položen stručni ispit za restauratora-tehničara

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- obavlja sve zahvate u vezi sa zaštitom muzejskih predmeta u svim ustrojenim jedinicama-muzejima
- čisti i održava muzejske predmete
- surađuje s voditeljima zbirki i restauratorima
- vodi evidenciju o zahvatima na predmetima
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za muzejske predmete
- prati i primjenjuje stručnu literaturu
- sudjeluje kod postavljanja i raspremanja izložbi
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima, seminarima i sl.
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova restauratora-tehničara može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg restauratora-tehničara.

Članak 15.

U POMORSKOM MUZEJU utvrduju se sljedeća radna mjesta:

1. KUSTOS - voditelj Zbirke

3 izvršitelja

Uvjeti: -

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet - Odsjek povijesti
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili obveza polaganja u roku od 1 godine
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- proučava i obrađuje fundus zbirke
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirke
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista, priručne fototeke zbirke
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina sukladno Zakonu o muzejima
- evidentira predmete u depou, uređuje depo
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- daje ekspertiza
- evidentira materijale na terenu i vodi kontakte sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke
- konzultira i stručno savjetuje kolege u Muzeju u vezi muzeološke problematike
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- objavljuje stručne i znanstvene radove, izrađuje kataloge izložbi
- piše prikaze izložbi, sudjeluje stručnim priložima u katalogima izložbi

- inicira i provodi nadzor nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima u radionicama Muzeja
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika
- određuje prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđuje oštećenja, daje upute restauratorima za pojedine zahvate
- evidentira izvršeni zahvat u dokumentaciji zbirke
- surađuje s fotografom u vezi s izradom fotografija za dokumentaciju fototeke
- surađuje s dokumentaristom
- organizira stručna predavanja
- vodi stručna vodstva stalnim postavom i povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima
- prisustvuje otvaranju izložbi u organizaciji Muzeja
- obavlja mentorski posao unutar programa osposobljavanja kustosa vježbenika po odluci ravnatelja
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za svoje zbirke
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju ustrojbene jedinice
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa-voditelja zbirke može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg kustosa, odnosno muzejskog savjetnika.

2. PREPARATOR / RESTAURATOR –TEHNIČAR

1 izvršitelj

-za papir

Uvjeti:

- odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja
- položen stručni ispit za restauratora-tehničara

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- obavlja sve zahvate u vezi sa zaštitom muzejskih predmeta u svim ustrojbenim jedinicama-muzejima
- čisti i održava muzejske predmete
- surađuje s voditeljima zbirke i restauratorima
- vodi evidenciju o zahvatima na predmetima
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za

- muzejske predmete
- prati i primjenjuje stručnu literaturu
- sudjeluje kod postavljanja i raspremanja izložbi
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima, seminarima i sl.
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova preparatora može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg restauratora -tehničara.

Članak 16.

U PEDAGOŠKOM ODJELU utvrđuju se sljedeća radna mjesta

1. KUSTOS - PEDAGOG

2 izvršitelja

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet ili Akademija likovnih umjetnosti
- položen stručni ispit za kustosa ili obveza polaganja u roku od 1 godine
- znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program svih ustrojbenih jedinica – muzeja koji uključuje sve vrste muzejske publike (organizirane grupe: polaznici vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, fakulteta, ustanova koje okupljaju osobe treće dobi, ustanova koje okupljaju osobe s invaliditetom, turista i dr.; grupe posjetitelja koje se formiraju u muzeju: individualni posjetitelji i obiteljski posjeti),
- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe stalnih postava, izložbi i drugih događanja
- sudjeluje u realizaciji svih muzejskih programa
- surađuje s kustosima
- koncipira, organizira i realizira vodstva stalnim postavama i izložbama
- koncipira, organizira i realizira pedagoško-animatorske aktivnosti (kreativne radionice, igraonice i sl.),
- autor je, suautor i (ili) urednik edukativnih publikacija

- autor je (ili) suautor edukativnih izložbi
- autor je izložbi radova nastalih u kreativnim radionicama
- organizira i (ili) realizira predavanja
- provodi individualne edukacije vodiča, studenata na praksi, volontera i posjetitelja
- organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu, drugim muzejima i sl.)
- provodi muzejski edukativni program i izvan Muzeja (izložbe, predavanja, radionice, sudjelovanje u manifestacijama koje ne organizira muzej)
- prisustvuje otvaranju izložbi u organizaciji Muzeja
- realizira evaluaciju edukativnog programa Muzeja
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa-pedagoga može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg kustosa pedagoga, odnosno muzejskog savjetnika pedagoga.

2. KUSTOS-DOKUMENTARIST

I izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet
- položen stručni ispit za kustosa ili obveza polaganja u roku od 1 godine
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje informatičkih sustava
- znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
- vodi sekundarnu dokumentaciju svih ustrojbenih jedinica – muzeja
- uspostavlja veze između svih obrađenih fondova primarne i sekundarne muzejske dokumentacije
- pohranjuje i tehnički obrađuje originalne primjerke te ih brojem inventara povezuje sa digitalnim zapisom
- surađuje s voditeljima zbirki
- sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest Muzeja

- daje na korištenje i vodi evidenciju posudbi muzejske dokumentacije
- numerira i tehnički obrađuje fotografske snimke - pozitive i negative
- ulaže i odlaže obrađenu dokumentaciju u postojeće sustave
- obavlja poslove skeniranja muzejske građe i dokumenata
- prisustvuje otvaranju izložbi u organizaciji Muzeja
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- odgovara ravnatelju za izvršenje plana i programa vezanog za svoju djelatnost
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon 1 godine pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa-dokumentarista može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg kustosa dokumentarista, odnosno muzejskog savjetnika dokumentarista.

3. KNJIŽNIČAR

I izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom knjižnice te odgovara za cjelokupni knjižni fond Muzeja
- obavlja sustavni popis fonda knjižnice u kataloge, razvrstava ga i obilježava, vodi posebne evidencije, statistička izvješća te obavlja administrativne poslove knjižnog fonda
- izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja
- vodi evidenciju o međunarodnom standardnom knjižnom broju za potrebe izdavačke djelatnosti Muzeja
- obavlja posudbe knjiga, vodi evidencije posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi
- vodi evidenciju o dostavi obaveznog primjerka kataloga NSK

- vodi evidenciju razmjene publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- razmjenjuje obavijesti o stručnoj literaturi sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu prema dogovoru s ravnateljem i kustosima
- vodi razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu i dokumentaciju razmjene
- vodi brigu o zaštiti knjižnične građe i primjerenim uvjetima čuvanja i korištenja
- provodi reviziju cjelokupnog knjižnog fonda prema rokovima određenima programom rada
- sudjeluje u radu kod izdavanja zbornika Muzeja, obavljajući lektoriranje, korekturu i dr.
- prati stručnu literaturu, nakladničku djelatnost i daje prijedloge za nabavu stručne literature
- predlaže plan i program, podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu strukovnih udruga — muzejskih i knjižničarskih
- vodi brigu o stanju trošenosti knjižnog fonda i predlaže ga za restauriranje
- radi pripremu za uvez knjiga i časopisa
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Članak 17.

U ODJELU OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. TAJNIK

1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravni fakultet
- najmanje 5 godina radnog iskustva od kojih najmanje 2 godine na poslovima rukovođenja i organiziranja rada
- znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i provodi pravne, kadrovske i organizacijsko-tehničke poslove i zadatke u Muzeju
- upozorava ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za opće pravne i kadrovske poslove na eventualne propuste i neusklađenost postupanja u odnosu na zakone i opće akte
- izrađuje nacрте svih općih akata te brine o njihovom utvrđivanju,

- donošenju, oglašavanju i provođenju
- provodi sve radnje vezane za upis promjena u sudski registar
- sastavlja ugovore te kontrolira njihove usklađenosti sa zakonom i općim aktima Muzeja
- daje prijedloge za izmjene i dopune općih akata Muzeja prema promjenama u zakonu i drugim propisima
- piše rješenja o rasporedu i trajanju godišnjih odmora
- piše odluke, rješenja, upute i naloge ravnatelja
- stručno pomaže ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za opće pravne i kadrovske poslove te voditeljima pojedinih ustrojbenih jedinica iz područja radnog i obveznog prava, te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost
- vodi zapisnike Stručnog i Upravnog vijeća
- provodi postupke nabave sukladno Zakonu i Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u Muzejima
- surađuje s povjerenikom za zaštitu na radu u provođenju svih sigurnosnih mjera zaštite (protupožarne, protuprovalne, zaštite na radu)
- vodi evidencije ugovora
- prati zakone, njihove izmjene i dopune i temeljem toga brine o usklađenosti akata Muzeja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za opće pravne i kadrovske poslove
- obavlja i druge poslove prema odluci, nalogu i uputi ravnatelja

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

I izvršitelj

Uvjeti:

- SSS društvenog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- vodi i obavlja sve poslove arhiva, vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije te izdavanja iste na uvid
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi matične knjige zaposlenika Muzeja i personalne dokumentacije
- obavlja poslova prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- vodi zdravstveno, invalidsko i mirovinsko osiguranje zaposlenika
- obavlja poslove ishoda polica osiguranja (zaposlenika, izložbi i sl.)
- obavlja prijem i raspoređivanje pošte
- daje informacije i ugovara sastanke za ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za opće pravne i kadrovske poslove
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za opće, pravne i kadrovske poslove
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja

3. DOMAĆICA-EKONOM ZA NABAVKU POTROŠNOG MATERIJALA

1 izvršitelj

Uvjeti:

- SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu za Muzej (materijal za čišćenje, materijal za restauratorske radionice, materijal za domare i ostalo tehničko osoblje), a prema narudžbi koju odobri ravnatelj
- evidentira nabavljenu robu i zadužuje za istu određenog zaposlenika
- brine o ispravnosti nabavljene robe
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe
- otpravlja poštu
- ispunja konačne mjesečne liste prisustva zaposlenika na poslu te, nakon potpisa ravnatelja, dostavlja iste računovodstvu
- osigurava potreban broj studenata radi popune službe čuvanja i čišćenja za ljetnih mjeseci, po obavijesti domaćice-nadzornice o potrebi rada studenata
- vodi evidenciju rada studenata preko student servisa
- brine o nabavci potrebnog broja bedževa i uniformi
- vodi evidenciju izdanih i vraćenih uniformi i bedževa Muzeja
- sudjeluje u pripremi pozivnica za događanja u Muzeju i vodi brigu o njihovoj pravodobnoj otravi
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju
- vodi adresar djelatnika i suradnika Muzeja
- ažurira mailing liste
- za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja

4. DOMAĆICA - NADZORNICA

1 izvršitelj

- Uvjeti:
- SSS, najmanje 5 godina radnog iskustva
 - poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- vodi evidenciju čuvara/ica-spremača/ica i biljetera/ki i njihovog prisustva na poslu i odlazaka s posla
- organizira smjene i izrađuje raspored čuvanja i čišćenja muzejskih prostora
- nadzire rad čuvarica-spremačica

- kontrolira urednost izložbenih prostora, muzejskih čuvaonica, uredskih prostora, preparatorskih radionica i sanitarnih prostorija,
- kontrolira propisanu odjevenost čuvara/ica i biljetera/ki
- vodi evidenciju godišnjih odmora, slobodnih dana, plaćenog i neplaćenog dopusta čuvarica-spremačica i biljetera/ki
- obavještava domaćicu-ekonomu za nabavku potrošnog materijala o potrebi angažiranja studenata za ispomoc u prostorima
- angažira i organizira potrebne čuvarice-spremačice prilikom otvaranja izložbi (čuvanje i posluživanje na domjencima)
- brine o nabavci materijala za higijenske potrebe (wc papir, papirati ručnici, sapun)
- Iskazuje prema domaćici-ekonomu za nabavku potrošnog materijala potrebe za sredstvima za čišćenje
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku

Članak 18.

U FINANCIJSKOM ODJELU utvrđuju se sljedeća radna mjesta

1. ŠEF RAČUNOVODSTVA 1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Ekonomski fakultet
- najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira rad u računovodstvu, rukovodi i nadgleda kadrovska pitanja u računovodstvu, kao što su zapošljavanje, promocije i disciplina
- prati zakonske propise
- koordinira rad s ostalim službama s odgovornošću za ažurnost i pravilan rad računovodstva
- izrađuje nacrt financijskog plana, prijedlog kvartalnog, polugodišnjeg i završnog izvještaja i kontrolira obračun plaća
- obavlja nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja Muzeja te šalje IOS-e i opomene za nenaplaćene račune
- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- usklađuje analitičke kartice kupaca i dobavljača te ostalih analitičkih evidencija

- usklađuje glavnu knjigu za potrebe mjesečnog, periodičnog i godišnjeg izvještavanja
- surađuje s bankama, poreznom upravom i FINom
- u skladu s propisima, kontrolira, potpisuje i osigurava ispravnosti dokumentacije
- predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje poslovanja
- odlaže, čuva i arhivira knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- kontrolira obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava i eventualnog otpisa istih, prati kretanja sitnog inventara
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za financijske poslove
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za financijske poslove

2. SAMOSTALNI RAČUNOVODSTVENI KORESPODENT

1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ekonomskog usmjerenja najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
- znanje 1 stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- vodi sve poslove u vezi s obračunom i isplatama plaća i drugih primanja
- izrađuje sve vrste statističkih izvješća
- izrađuje potvrde o plaćama i autorskim honorarima
- vodi poslove u vezi obračuna autorskih ugovora, ugovora o djelu i naknada za Upravno vijeće
- korespondira s FINom, bankama, poreznom upravom, HZZO i HZMO
- vodi knjigu putnih naloga te otvara putne naloge za zaposlenike i vanjske suradnike, obračunava iste te ih dostavlja blagajniku na isplatu
- obračunava i ispunjava učeničke i studentske Ugovore
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu računovodstva
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i šefa računovodstva

3. BLAGAJNIK

1 izvršitelj

Uvjeti:

- SSS, ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- najmanje 1 godina radnog iskustva na administrativno-računovodstvenim poslovima

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- vodi blagajnički dnevnik i provodi sve vrste gotovinskih isplata i uplata iz i u blagajne
- na dnevnoj bazi prati dokumentaciju platne institucije te unosi uplate u knjigu IRA
- prati mjesečne izvještaje bankarske institucije putem internet bankarstva
- preuzima prispele račune od dobavljača, kontrolira ispravnost istih, povezuje ih sa narudžbenicama ili drugim dokumentima koji su prethodili nastanku poslovnog događaja te ih unosi u knjigu URA i likvidira iste
- na temelju vjerodostojne dokumentacije sastavlja izlazne račune za posjete muzejima, najmove i prodane suvenire
- vodi evidenciju o naplati računa, pisanju opomena i obračunu kamata
- knjiži bankovne izvode
- vodi statistiku o broju i vrsti prodanih ulaznica te izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu računovodstva
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i šefa računovodstva

4. KNJIGOVOĐA

1 izvršitelj

Uvjeti:

- SSS, društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- zaprima blokove ulaznica
- brine o urednom i pravilnom smještaju primljenih blokova ulaznica te vodi urednu dokumentaciju o zaprimljenim ulaznicama
- po potrebi izdaje i vodi evidenciju izdanih ulaznica
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja
- vodi robno knjigovodstvo trgovačke robe
- na temelju podataka koje mu dostavi voditelj prodaje unosi promjene u stanje zaliha
- svakodnevno dostavlja blagajniku urednu i propisanu dokumentaciju
- vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara te izrađuje godišnju dokumentaciju o popisu

- vodi kartice osa i sitnog inventara
- provodi sva knjiženja na kontima analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara u vezi s njihovom nabavom, otuđenjem, promjenom vrijednosti i sl.
- usklađuje knjigovodstvene evidencije osa na kontima financijskog knjigovodstva
- izrađuje amortizaciju i otpis osnovnih sredstava Muzeja
- dostavlja ostalu potrebnu dokumentaciju šefu računovodstva
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu računovodstva
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i šefa računovodstva

5. BILJETER/KA

10 izvršitelja

Uvjeti:

- SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima
- osnove poznavanja jednog stranog jezika
- osnove rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- prodaje ulaznice
- svakodnevno polaže dnevni utržak
- vodi statističku evidenciju broja prodanih karata
- sprema, čisti i održava izložbene, radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, čišćenje stubišta, vitrina, vrata i dr.)
- brine o sredstvima za rad i alatima s kojima rukuje, te odgovara za iste
- po potrebi posjetiteljima pruža najosnovnije informacije o radu muzeja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu računovodstva
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Članak 19.

U ODJELU ZA MARKETING I ODOSE S JAVNOŠĆU utvrđuju se sljedeća radna mjesta

1. SURADNIK ZA ODOSE S JAVNOŠĆU, PROMIDŽBU I MARKETING

1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Fakultet ekonomskog usmjerenja ili magistar struke odnosa s javnošću
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima marketinga i odnosa s javnošću
- znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira i vodi poslove marketinga Muzeja
- vodi organizaciju događanja u Muzeju (izložbe, predavanja, koncerti, seminari i sl.)
- surađuje s voditeljima zbirke u koncipiranju promocije istih
- obavještava sredstava javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima Muzeja
- animira javna glasila i druge srodne institucije tijekom trajanja izložbi u smislu što veće popularizacije istih (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervjui i sl.)
- organizira popratna događanja u Muzeju
- organizira susrete sa sponzorima i novinarima
- surađuje s pojedinim institucijama i obavještava o događanjima u Muzeju
- izrađuje konkretne programe kulturno-turističke ponude Muzeja
- organizira i vodi press konferencije, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima
- organizira poslove oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala izložbi
- izrađuje i provodi programe iz područja marketinga
- brine o propagandi stalnih postava Muzeja
- brine o kompletnom vizualnom identitetu Muzeja (tiskani materijal, oglasni panoji, izlozi)
- vodi brigu o web stranici muzeja i društvenim mrežama
- dogovara korištenje muzejskih prostora
- prima predbilježbe za posjete muzeju i koordinira prihvate turističkih grupa ili drugih grupa posjetitelja, kao i VIP i drugih posebnih gostiju
- sudjeluje priložima i člancima u stručnim časopisima i na savjetovanjima
- prati literaturu, aktualna događanja i trendove u muzejskoj praksi
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

2. SPECIJALIST ZA ONLINE KOMUNIKACIJU

1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, područje informacijsko-komunikacijskih znanosti
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima online komunikacije
- znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- izrađuje smjernice online komunikacijske strategije muzeja
- istražuje karakteristike online zajednice
- upravlja sadržajem online komunikacijskih kanala muzeja (web stranica, newsletter, društvene mreže, forumi, blogovi, Pinterest i sl.)
- izrađuje i provodi strategije i plan online komunikacije te potiče korisnike da kreiraju sadržaj
- brzo i učinkovito rješava probleme i odgovara na upite (feedback)
- vodi online interakciju sa svim dionicima u skladu s protokolom muzeja
- promovira uključivanje online zajednice u aktivnosti muzeja
- analizira povratne informacije od strane korisnika
- upravlja online oglasima
- u svom se radu konzultira sa suradnikom za odnose s javnošću, promidžbu i marketing
- pomaže u drugim poslovima iz područja marketinga i odnosa s javnošću, u dogovoru sa suradnikom za odnose s javnošću, promidžbu i marketing
- prati i ažurira objave natječaja ministarstava, nacionalnih fondova, europskih fondova, međunarodnih agencija, organizacija, fondacija i donator
- informira voditelje ustrojbenih jedinica o programima i projektima te o mogućnostima korištenja sredstava financiranja i sufinanciranja iz nacionalnih, međunarodnih i programa EU
- sudjeluje u izradi projektnih prijedloga-aplikacija
- surađuje s lokalnim, regionalnim i međunarodnim razvojnim agencijama
- za svoj rad odgovara ravnatelju i suradniku za odnose s javnošću, promidžbu i marketing
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

3. PRODAVAČ U MUZEJSKOJ PRODAVAONICI

3 izvršitelja

Uvjeti:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- obavlja poslove prodaje kataloga Muzeja i muzejskih suvenira u muzejskoj prodavaonici

- vodi evidenciju količine kataloga i suvenira u muzejskoj prodavaonici te naručuje njihove potrebne količine
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom
- podnosi dnevna financijska izvješća knjigovodi
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe u muzejskoj prodavaonici i skladištu
- dnevno polaže utrzak na banku
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca i informira suradnika za marketing o tome
- vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejske prodavaonice
- za svoj rad odgovara ravnatelju i suradniku za odnose s javnošću, promidžbu i marketing
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja

4. FOTOGRAF

1 izvršitelj

Uvjeti:

- SSS
- položen stručni ispit za fotografa ili obveza polaganja u roku od 1 godine
- poznavanje rada na računalu
- znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- obavlja i organizira sve fotografske poslove vezane za djelatnost Muzeja
- snima muzejske predmete, događanja i izložbe u Muzeju te izrađuje snimke
- snima i izrađuje fotografije muzejskih predmeta u funkciji zaštite - prije, u tijeku i nakon završetka restauratorsko-konzervatorskih zahvata
- vodi evidenciju snimljenih predmeta, događanja i sl.
- surađuje s voditeljima, kustosima, restauratorima i preparatorima
- sudjeluje kod postavljanja i raspoređivanja izložbi
- brine o audio-vizualnoj opremi prilikom otvaranja izložbi i drugih događanja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i suradniku za odnose s javnošću, promidžbu i marketing
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika, ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova informatičara može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg fotografa.

5. VODITELJ PRODAJE

1 izvršitelj

- Uvjeti:
- SSS ekonomskog usmjerenja
 - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
 - poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- organizira rad muzejske prodavaonice
- vodi brigu o plasmanu kataloške i suvenirne prodaje
- prima kataloge, pozivnice, plakate, predmete suvenirne ponude Muzeja i druge popratne materijale povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- izdaje zaprimljenu robu na prodajna mjesta
- ažurno dostavlja računovodstvu urednu i propisanu dokumentaciju (primke i izdatnice)
- izrađuje popis svih tiskovina i proizvoda iz suvenirskog programa namijenjenih daljnjoj prodaji i vodi evidenciju o njima
- brine se o urednom i pravilnom smještaju publikacija i proizvoda iz suvenirskog programa te o čistoći i redu prostorija u kojima su smješteni
- u suradnji s računovodstvom vodi brigu o stanju zaliha u skladištu i njihovoj ažurnoj nadopuni
- organizira i vodi online prodaju muzejskih suvenira
- organizira i vodi muzejsku kafeteriju
- brine o stanju zaliha i nabavi proizvoda za samoposlužujuće aparate
- za svoj rad odgovara ravnatelju i suradniku za odnose s javnošću, promidžbu i marketing
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Članak 20.

U TEHNIČKOM ODJELU utvrđuju se sljedeća radna mjesta

1. ŠEF TEHNIČKOG ODJELA

1 izvršitelj

Uvjeti:

- min. SSS tehničkog usmjerenja i 2 godine radnog iskustva
- položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu (stručnjak zaštite na radu I. stupnja) ili obveza polaganja u roku od 1 godine
- položen ispit iz područja zaštite od požara ili obveza polaganja
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili obveza polaganja u roku od 1 godine
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- nadzire stalne postave Muzeja i vodi brigu o urednom održavanju njihovih prostorija, opreme i instalacija
- vodi i organizira sve poslove vezane uz održavanje građevinskih objekata Muzeja
- organizira pakiranje muzejskih predmeta, vodi brigu o nabavi potrebnog materijala za ambalažiranje
- vodi brigu o tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi
- prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada
- koordinira rad tehničke službe
- predlaže neophodne popravke na zgradama Muzeja
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju
- vodi brigu o redovitoj kontroli i testiranju elektro instalacija
- kontrolira ispravnosti protuprovalnih sustava
- kontrolira ispravnost uređaja za reguliranje mikroklimе i vodi brigu o njihovom redovitom servisiranju
- vodi brigu o rasporedu i ispravnosti termometara, higrometara i psihrometara
- vodi brigu o redovitom testiranju gromobranskih instalacija
- vodi brigu o ispravnosti sustava video nadzora
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata Muzeja
- vodi brigu o rasporedu i ispravnosti svih uređaja
- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže u Muzeju i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti
- vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara
- vodi brigu o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja
- vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija
- utvrđuje alkoholiziranost zaposlenika na radu po nalogu ravnatelja
- vodi brigu o zaštiti dostojanstva zaposlenika i s tim u vezi zaprima pritužbe
- vodi brigu o osposobljavanju djelatnika Muzeja za provođenje zaštite od požara, te upoznavanju s načinom upotrebe opreme za sprečavanje i gašenje požara
- sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu inspektora protupožarne zaštite i inspektora zaštite na radu
- koordinira i kontrolira rad pomoćnih tehničkih djelatnika
- obavlja sve poslove vezane uz zaštitu na radu
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu ravnatelja

2. POMOĆNI TEHNIČKI DJELATNIK

4 izvršitelja

Uvjeti:

- SSS tehničkog usmjerenja i 1 godina radnog iskustva

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija
- po potrebi nadzire i čuva (videonadzor i pregled svih prostorija) sve prostore Muzeja
- nadzire sve sigurnosne uređaje
- prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi
- pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže
- po potrebi prisustvuje otvorenjima izložbi i drugih događanja u Muzeju
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, signalnih uređaja i svih drugih tehničkih instalacija
- preventivno zaštićuje muzejske predmete prema uputama voditelja zbirki
- redovito mijenja izgorjela rasvjetna tijela
- popravlja manje kvarove i oštećenja na objektima Muzeja na instalacijama i uređajima, a u slučaju većih kvarova vodi brigu o pravovremenom popravku od strane vanjskih suradnika
- vodi brigu o rasvjeti i reguliranju iste
- vodi brige o nabavci potrebnog elektro materijala
- vodi brigu o sredstvima za rad i odgovara za njih te održava red u prostoriji u kojoj su smještena sredstva za rad
- vodi evidenciju potrošnog materijala (žarulje, lampe, osigurač i dr.)
- po potrebi obavlja poslove dostavljača
- po potrebi obavlja prijevoz muzejskim kombijem muzejske građe, potrošnog i drugog materijala za potrebe Muzeja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu tehničke službe
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja

3. STRUČNJAK ZA ZAŠTITU NA RADU

1 izvršitelj

Uvjeti:

- min. SSS smjera zaštite na radu, tehničkog, medicinskog ili drugog smjera
- položen stručni ispit iz zaštite na radu
- 2 godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- stručno pomaže poslodavcu te zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu

- potiče poslodavaca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu
- prati i raščlanjuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješće za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima inspekcije rada, sa Zavodom za zaštitu na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- osposobljava povjerenike radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovu radu
- pruža prvu pomoć zaposlenicima kod povreda na radu
- radi u odborima za zaštitu na radu kod poslodavca
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- surađuje sa specijalistima medicine rada
- provodi evakuaciju i spašavanje za slučaj iznenadnog događaja
- na temelju praćenja stanja zaštite predlaže poslodavcu mjere za poboljšanje
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu tehničke službe

4. NOĆNI ČUVAR

3 izvršitelja

Uvjeti:

- NSS ili SSS i 2 godine radnog iskustva

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova:

- čuva objekte i uređaje Muzeja od oštećenja
- po potrebi nadzire i čuva (videonadzor i pregled svih prostorija) sve prostore Muzeja
- nadzire sve sigurnosne uređaje
- prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi
- pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže
- obavlja čuvarsku službu prema posebnom rasporedu
- vodi dnevnik noćnih čuvara
- po potrebi prisustvuje otvorenjima izložbi i drugih događanja u Muzeju
- za svoj rad odgovara ravnatelju, šefu tehničke službe i tajniku
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja

5. INFORMATIČAR

1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Prirodoslovno-matematički fakultet ili Fakultet elektronike i računarstva
- položen stručni ispit za informatičara
- temeljito poznavanje rada i administracije Windows /NT radne okoline
- poznavanje lokalnih računarskih mreža,
- poznavanje struktura baza podataka i programskih rješenja
- radno iskustvo na poslovima održavanja informatičkih sustava i pružanja stručne podrške korisnicima

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- koordinira poslove izgradnje i razvoja informacijskog sustava Muzeja
- prati provedbu izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog sustava i o istom podnosi izvješće
- predlaže promjene u informacijskom sustavu u cilju primjene suvremenijih ili adekvatnijih rješenja
- izrađuje računarske programe za potrebe Muzeja
- nadzire cjelokupnu informatičku opremu - računala, mrežni sustav i programe
- brine o pravodobnom otklanjanju smetnji, odnosno kvarova na informatičkoj opremi
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja s elektro i računarskom opremom
- brine o smještaju i zaštiti pokretne elektro i računarske opreme i odgovara za nju
- postavlja audiovizualnu opremu za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju
- pruža stručnu pomoć prilikom računarske obrade muzejske građe i dokumentacije
- predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu tehničke službe
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Ugovor o radu radi obavljanja poslova informatičara može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg informatičara, odnosno informatičara savjetnika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta iz Zakona o muzejima.

6. ČUVAR/ICA-SPREMAČ/ICA

32 izvršitelja

Uvjeti:

- NSS ili SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima
- osnove poznavanja jednog stranog jezika

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova:

- čuva stalni postav i povremene izložbe
- kontrolira ulaznice
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi
- prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada
- sprema, čisti i održava u redu izložbene, radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, čišćenje stubišta, vitrina, vrata i dr.)
- brine o sredstvima za rad i alatima s kojima rukuje te odgovara za njih
- pomaže u spremanju i uređivanju depoa
- za svoj rad odgovara ravnatelju, šefu tehničke službe i tajniku
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

7. RECEPANT

2 izvršitelja

Uvjeti:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- kontrolira ulaske i izlaske zaposlenika i stranaka
- kontrolira ulaznice pri ulasku posjetitelja
- vodi evidenciju ulazaka stranaka
- odgovara za sve ključeve smještene u ormariću za vrijeme svog radnog vremena i vodi evidenciju o njihovom korištenju
- daje obavijesti i upute strankama
- brine o ispravnosti telefonske centrale
- rukuje internom telefonskom centralom
- brine o redu i čistoći porte
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu tehničke službe
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Zaposlenici zatečeni na radu u Muzeju na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji ne ispunjavaju uvjete propisane ovim pravilnikom, poslove koje obavljaju mogu i dalje obavljati ako su:

1. navršili radni staž tako da im do pune mirovine nedostaje 5 godina

2. navršili 10 godina radnog staža u Muzeju, a za obavljanje određenih poslova nedostaje im jedan stupanj propisane školske spreme.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Dubrovačkih muzeja od 5.3.2019. godine.

Članak 23.

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

U Dubrovniku, 31.5.2021. godine

Ravnateljica

dr.sc. Julijana Antić Brautović



Ovaj je Pravilnik, u smislu članka 150. Zakona o radu dostavljen sindikalnom povjereniku dana 28.5.2021. godine.

Sindikalni povjerenik:

Darko Milošević

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Darko Milošević", is written over the printed name.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja 31. 5. 2021. godine te je stupio na snagu 8. 6. 2021. godine

Ravnateljica:

dr.sc. Julijana Antić Brautović

