

Temeljem Zakona o radu («Narodne novine» br. 93/14 i 127/17), članka 19. i 20., Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije («Narodne novine» br. 30/06), članka 26. stavak 2., članka 49. i članka 50. Statuta Etnografskog muzeja od 10.03.2016. godine., Muzejsko vijeće Etnografskog muzeja nakon prethodnog pribavljenog mišljenja Stručnog vijeća sa VII. sjednice održane dana 04. lipnja 2018. godine, te prethodnog savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, na svojoj V. sjednici održanoj 13. lipnja 2018. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ETNOGRAFSKOG MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Etnografskog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej), stručna sprema i uvjeti za zaposlenje, poslovi i odgovornosti svakog radnog mjesta, popis poslova i zadataka radnika, potreban broj izvršitelja te sva ostala pitanja u vezi s ustrojem, djelokrugom i načinom rada Muzeja, koji obavlja muzejsku djelatnost kao djelatnost od posebnog javnog interesa.

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

Članak 2.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta. Radnici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama ovog Pravilnika te drugih važećih zakona i propisa.

U Muzeju rade stručni muzejski radnici koji imaju stručno obrazovanje propisano Zakonom o muzejima («Narodne novine» br. 110/15), drugim zakonima i propisima, odnosno koji imaju određene vještine i iskustvo, kao i ostali radnici čija su znanja i vještine neophodna za rad Muzeja.

Svi stručni zaposlenici Muzeja moraju poštivati temeljna načela muzejske profesionalne etike objavljena u Etičkom kodeksu Međunarodnog odbora za muzeje (ICOM) pri UNESCO-u. Spomenuti kodeks dostupan je na uvid u muzejskoj knjižnici i tajništvu Muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, odgovorno i učinkovito obavljanje muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) i svim pratećim pravilnicima te Zakonom o radu (»Narodne novine« br. 93/14 i 127/17), Statutom i općim aktima Muzeja te drugim važećim propisima.

Radi što djelotvornijeg i pravovremenog obavljanja djelatnosti u Muzeju su ustrojena 4 (četiri) odjela, dok je institucija ravnatelja nesistematizirana u okviru istih.

U Muzeju su ustrojeni sljedeći odjeli:

1. Odjel zbirke i dokumentacije
2. Odjel restauratorsko – konzervatorskih poslova
3. Odjel zajedničkih stručnih poslova
4. Odjel administrativno-financijskih i tehničkih poslova.

Članak 4.

Ravnatelj imenuje voditelja za svaki odjel na vrijeme od 4 (četiri) godine.

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

Ravnatelj može svakoga od imenovanih voditelja razriješiti i prije isteka vremena od četiri godine te imenovati drugog voditelja ukoliko procijeni da nisu postignuti željeni rezultati ili postoje druge objektivne okolnosti koje su voditelja spriječile u obavljanju poslova voditeljstva.

Svaki voditelj, uz poslove koje obavlja u okviru svojeg radnog mjesta, obavlja i slijedeće poslove:

- koordinira rad odjela, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji, raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodijeljenom radnom vremenu, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke,
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa,
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima odjela koji vodi,
- predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u odjelu.

Članak 5.

Poslovi ravnatelja moraju biti usklađeni sa Statutom Etnografskog muzeja i Zakonom o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15), a obavljaju se izvan ustrojstvenih jedinica definiranih člankom 3.

U slučaju da pojedini odjel nema imenovanog voditelja, njegovim radom neposredno rukovodi ravnatelj Muzeja.

Ravnatelj utvrđuje organizaciju i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta na temelju Strateškog plana, Plana i programa rada razvoja Muzeja uz suglasnost osnivača.

1. ODJEL ZBIRKI I DOKUMENTACIJE

Kroz rad Odjela zbirki i dokumentacije Muzej ostvaruje temeljne muzeološke i muzeografske funkcije. Djelatnici Odjela zbirki i dokumentacije bave se sakupljanjem muzejske građe, njenom sistematizacijom u okviru zbirki i dokumentacijskih fondova, stvaranjem i administracijom muzejske dokumentacije, stručnom i znanstvenom obradom muzejske građe i muzejske dokumentacije, osmišljavanjem i realizacijom izložbenih aktivnosti, korisničkim uvidima i drugim aktivnostima sukladno važećim zakonima i drugim propisima.

Odjel zbirki i dokumentacije obuhvaća poslove upravljanja sljedećim zbirkama:

1. Zbirka tradicijskih dječjih igračaka
2. Zbirka lončarstva
3. Zbirka košaraštva
4. Zbirka medicarstva i svjećarstva
5. Zbirka tradicijskih obrta
6. Zbirka dječjih igračaka i igara
7. Zbirka tekstilnih fragmenata
8. Zbirka prostirki i prekrivača
9. Zbirka platnenog posoblja
10. Zbirka torbi
11. Zbirka čipkarstva
12. Zbirka narodnih nošnji sjeverozapadne Hrvatske
13. Zbirka narodnih nošnji Bosne i Hercegovine
14. Zbirka narodnih nošnji Središnje Hrvatske
15. Zbirka narodnih nošnji istočne Hrvatske
16. Zbirka narodnih nošnji hrvatske dijaspore
17. Zbirka narodnih nošnji primorske Hrvatske
18. Zbirka predmeta Tekstilne industrije Berger
19. Zbirka narodnih nošnji naroda Europe
20. Zbirka nakita
21. Zbirka kućnog inventara
22. Zbirka predmeta vezanih uz običaje i vjerovanja
23. Zbirka tradicijskog oružja
24. Zbirka predmeta narodne medicine
25. Zbirka glazbala
26. Zbirka šaranih tikvica
27. Zbirka suvremene odjeće
28. Zbirka pušačkog pribora

29. Zbirka slika
30. Zbirka izvaneuropskih kultura
31. Zbirka pokućstva
32. Zbirka maketa i modela
33. Zbirka Perinić
34. Zbirka suvenira
35. Zbirka narodnih nošnji Gorske Hrvatske i jadranskog zaleđa
36. Zbirka glazbala Franje Ksavera Kuhača (pohrana)
37. Zbirka pisanica
38. Zbirka božićnih jaslina
39. Zbirka gospodarstva
40. Zbirka tekstilnih alatki i sirovina
41. Zbirka „peča“ središnje Hrvatske
42. Zbirka kapica središnje Hrvatske
43. Zbirka audiovizualne opreme
44. Zbirka čestitki i razglednica
45. Zbirka osobnih predmeta

Odjel zbirki i dokumentacije obuhvaća poslove upravljanja sljedećim dokumentacijskim fondovima:

1. Primarni dokumentacijski fondovi
2. Sekundarni dokumentacijski fondovi
3. Tercijarni dokumentacijski fondovi

2. ODJEL RESTAURATORSKO-KONZERVATORSKIH POSLOVA

Odjel restauratorsko-konzervatorskih poslova provodi zaštitu muzejske građe (preventivnu zaštitu, konzervaciju, restauraciju) i o tome vodi propisanu dokumentaciju u sklopu sekundarnih dokumentacijskih fondova.

Odjel osigurava poštivanje propisanih uvjeta za izlaganje muzejske građe u izložbenim prostorima, kao i njenu pohranu u čuvaonicama. Djelatnici Odjela aktivno sudjeluju u realizaciji izložbenih aktivnosti.

Odjel je organiziran u dvije specijalističke radionice:

1. Restauratorsko-preparatorska radionica za tekstil, papir i kožu,
2. Restauratorsko-preparatorska radionica za drvo, keramiku, kamen i metal.

3. ODJEL ZAJEDNIČKIH STRUČNIH POSLOVA

Odjel zajedničkih stručnih poslova bavi se aktivnostima vezanim uz razvoj publike, osmišljavanjem, provođenjem i evaluacijom edukativnih programa, radom specijalizirane

knjižnice, aktivnostima vezanim uz dizajn, marketing i odnose s javnošću, kao i poslovima izrade fotografske i videografske dokumentacije. Posebno se obavljaju slijedeći poslovi:

- Poslovi pripreme i provedbe programa za različite skupine posjetitelja i korisnika Muzeja,
- Priprema, provedba i evaluacija edukativnih programa, te aktivnosti vezane uz suradnju na odgojno-obrazovnom planu s pojedincima, udruženjima građana i ustanovama,
- Knjižničarski poslovi,
- Poslovi marketinga i odnosa s javnošću,
- Poslovi grafičkog i drugog vizualnog oblikovanja, dizajna izložbi i pripreme svih drugih proizvoda muzeja (tiskovine, digitalni, multimedijalni i transmedijalni sadržaji te drugo) koji uključuju dizajnerska rješenja,
- Poslovi izrade fotografske i videografske dokumentacije, obrada analognog i digitalnog fotografskog i videografskog materijala, poslovi digitizacije,
- Poslovi informatičke podrške te poslovi održavanja materijalne (računalna, mrežna i ostala informatička oprema) i (mrežne stranice, društvene mreže, systemske i multimedijalne aplikacije i sustavi) nematerijalne imovine.

4. ODJEL ADMINISTRATIVNO – FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

U Odjelu administrativno-financijskih i tehničkih poslova izvršavaju se pravni, računovodstveni i administrativni poslovi vezani za djelatnost Muzeja te tehnički poslovi i poslovi održavanja nužni za rad Muzeja u cijelosti, održavanje zgrade Muzeja te sigurnosti ljudi i imovine.

Posebno se obavljaju slijedeći poslovi:

- Tajnički, pravni i administrativni poslovi,
- Financijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi,
- Poslovi održavanja objekta te drugi tehnički i pomoćni poslovi,
- Poslovi zaštite na radu, zaštite od požara te sigurnosti zaposlenika, korisnika i posjetitelja.

III. STRUČNI I POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Članak 6.

Stručni i pomoćni stručni poslovi definirani su Zakonom o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (»Narodne novine« br. 97/10 i 112/11).

Stručna muzejska zvanja u muzejskoj struci jesu kustos, viši kustos i muzejski savjetnik.

Stručne poslove u muzeju obavljaju muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski pedagog savjetnik, dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist savjetnik, informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik, restaurator, viši restaurator, restaurator savjetnik, voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing, voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću, savjetnik za odnose s javnošću.

Stručne poslove u muzeju obavljaju i diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik, arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik, kao i drugi stručnjaci ovisno o potrebama muzeja.

Pomoćne stručne poslove u muzeju obavljaju preparator, viši preparator, muzejski tehničar, viši muzejski tehničar, fotograf, viši fotograf, pomoćni knjižničar, knjižničar, arhivski tehničar, viši arhivski tehničar, kao i druge stručne osobe ovisno o potrebama muzeja i galerije te muzeja, galerije i zbirke unutar pravne osobe.

Članak 7.

Ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom uz obavezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju te uz ispunjavanje ostalih uvjeta sukladno važećim propisima.

Članak 8.

Za stručno osoblje drugih struka i zvanja zaposleno u muzeju glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

IV. RADNA MJESTA, SISTEMATIZACIJA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 9.

Temeljem Zakona o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) te Članka 45. Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 26/15 i 24/16, u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor), te europskih i nacionalnih strategija za poticanje zapošljavanja i otvaranje novih radnih mjesta, za obavljanje djelatnosti i ostvarivanje plana i programa rada, u Muzeju se uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
A	Ravnatelj	VSS	1

1. ODJEL ZBIRKI I DOKUMENTACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.1.	Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	VSS	16
1.2.	Dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist-savjetnik	VSS	2

1.3.	Arhivski tehničar	SSS	1
------	-------------------	-----	---

2. ODJEL RESTURATORSKO-KONZERVATORSKIH POSLOVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
2.1.	Restaurator, viši restaurator, restaurator-savjetnik	VSS	4
2.2.	Preparator, viši preparator	SSS	4

3. ODJEL ZAJEDNIČKIH STRUČNIH POSLOVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
3.1.	Muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski pedagog - savjetnik	VSS	3
3.2.	Vodič-edukator	VŠS/VSS	3
3.3.	Diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik	VSS	2
3.4.	Muzejski tehničar, viši muzejski tehničar	SSS	3
3.5.	Fotograf, viši fotograf	SSS	2
3.6.	Informatičar, viši informatičar, informatičar - savjetnik	VSS	1
3.7.	IKT koordinator	VŠS/VSS	1
3.8.	Koordinator izložbenih programa	VSS	1
3.9.	Dizajner	VŠS/VSS	1
3.10.	Voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing	VSS	1
3.11.	Voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću, savjetnik za odnose s javnošću	VSS	1
3.12.	Administrator za marketing	SSS	1
3.13.	Organizator događanja	VŠS/VSS	1

4. ODJEL ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
4.1.	Tajnik	VSS	1
4.2.	Voditelj računovodstva	SSS/VŠS/VSS	1
4.3.	Blagajnik	SSS	1
4.4.	Knjigovodstveni referent	SSS	1
4.5.	Administrator	SSS	1
4.6.	Viši stručni suradnik	VSS	1
4.7.	Voditelj održavanja objekata	VSS	1

4.8.	Voditelj EU projekata	VSS	1
4.9.	Voditelj webshopa i suvenirnice	VŠS/VSS	1
4.10.	Manipulant	SSS	1
4.11.	Domar	SSS	1
4.12.	Prodavač – spremač	SSS	2
4.13.	Dostavljač – spremač	SSS	2
4.14.	Čuvar postava	SSS	3

Navedeni poslovi i zadaci izvršavaju se kao redovan rad u redovnom radnom vremenu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU I OPIS POSLOVA

Članak 10.

Na radnim mjestima utvrđenim ovim sustavom određuje se opis poslova te utvrđuju uvjeti, poslovi, ovlasti i odgovornosti za radna mjesta kako slijede:

A. Ravnatelj

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- utvrđeni Zakonom o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) i Statutom,
- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) - društveno-humanističkog smjera,
- najmanje pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja, koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- koja nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a

koje je propisano Kaznenim zakonom («Narodne novine» br. 125/11, 144/12, 56/15, 61/15 i 101/17).

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Muzej,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Muzejskom vijeću program rada i razvoja Muzeja,
- provodi odluke Muzejskog vijeća,
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna, a preko 30.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Muzejskog vijeća, odnosno suglasnosti osnivača,
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika,
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- Muzejskom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
- organizira rad i izvršava raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Muzejskog vijeća,
- izvršava odluke i zaključke osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih tijela temeljem Zakona i Statuta Muzeja,
- predstavlja Muzej u komunikaciji s medijima i/ili određuje tko će ga zastupati,
- sudjeluje u radu tijela organa i institucija od interesa za rad Muzeja,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u tuzemstvu i inozemstvu,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te u radu svih ostalih tijela u kojoj je izabran ili imenovan,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Za svoj rad odgovara:

- Muzejskom vijeću i osnivaču,
- nema probnog roka.

1. ODJEL ZBIRKI I DOKUMENTACIJE

1.1. Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik

Broj izvršitelja: 16

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – društveno-humanističkog smjera (etnolog, kulturni antropolog, muzeolog, povijesničar umjetnosti),
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) / stečeno stručno muzejsko zvanje viši kustos / stečeno stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci (»Narodne novine« br. 97/10 i 112/11),
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- za kustosa najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- poznavanje rada na softverskim sustavima vezanim uz muzejske baze podataka

Opis poslova:

- sustavno prikuplja, obrađuje, proučava muzejsku građu iz svog djelokruga rada sukladno važećim propisima,
- odgovara za cjelokupnu građu iz zbirke koja mu je povjerena,
- planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima,
- surađuje s djelatnicima drugih odjela kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene, inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima,
- surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima iz zbirke koje su mu povjerene,
- odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima iz zbirke za koje je zadužen,
- obavlja reviziju fundusa zbirke svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) kao i sve druge zakonom propisane poslove iz svog djelokruga rada,
- izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka,
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene tekstove,
- priprema i izrađuje tekstove za objavu u sklopu svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim internetskim stranicama i stranicama društvenih mreža,
- ustupa muzejsku građu na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- održava stručna vodstva na hrvatskom i stranim jezicima,
- sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju,
- sudjeluje u redovnim i izvanrednim dežurstvima,
- stručno se usavršava te sudjeluje na skupovima stručnog i znanstvenog predznaka, u dogovoru s voditeljem odjela i ravnateljem, organizira iste ili sudjeluje u njihovoj organizaciji,
- sudjeluje i promiče znanstveno-stručnu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima,

- organizira, nadzire i evaluira rad dodijeljenog vježbenika na stručnom osposobljavanju za muzejsko zvanje kustos,
- osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima, organizira, provodi i dokumentira terenska istraživanja,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju ravnatelja,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove matičara temeljem odluke ravnatelja,
- po potrebi izvršava zadatke vezane uz matičnu djelatnost temeljem odluke ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za povjerena sredstva za rad i opremu, materijalnu i nematerijalnu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

1.2. Dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist-savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) - društveno-humanističkog smjera (etnolog, muzeolog, kulturni antropolog),
- položen stručni ispit za dokumentarista sukladno Zakonu o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) / stečeno stručno muzejsko zvanje viši dokumentarist / stečeno stručno muzejsko zvanje dokumentarist savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci (»Narodne novine« br. 97/10 i 112/11),
- za dokumentarista najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- poznavanje rada na softverskim sustavima vezanim uz muzejske baze podataka

Opis poslova:

- u cijelosti implementira propise o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti,
- administrira muzejske baze podataka i unapređuje informacijske sustave Muzeja,
- administrira unos metapodataka u muzejske baze podataka,
- usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama kako bi on bio spojiv (kompatibilan) sa sustavima muzejske dokumentacije u Hrvatskoj,
- odgovorna je osoba za naknadne promjene u ispisanom inventarnom knjižicu,
- vrši stručnu obradu i inventarizaciju te fizičku organizaciju jedinica dokumentacijske građe kroz pripadajuće fondove sekundarne dokumentacije,
- u okviru primarne muzejske dokumentacije vodi knjigu ulaska muzejskih predmeta i knjigu izlaska muzejskih predmeta,
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije vodi knjige audiovizualnih fondova i ostale dokumentacijske fondove izuzev evidencije o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima, evidencije o marketingu i odnosima s javnošću te evidenciju o pedagoškoj djelatnosti,
- u suradnji s kustosima i drugim stručnjacima informacijskih znanosti sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije, u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te sudjeluje u stvaranju tezaurusa muzejskih pojmova te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa u skladu s pravilima struke,
- izvršava reviziju fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima («Narodne novine» br. 110/15),
- surađuje s djelatnicima drugih odjela kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje dokumentacijske građe iz fondova sekundarne dokumentacije koji su mu povjereni, inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima,
- izrađuje godišnje statističke izvještaje iz svog područja rada,
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene tekstove,
- priprema i izrađuje tekstove za objavu u sklopu svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim internetskim stranicama i stranicama društvenih mreža,
- ustupa muzejsku dokumentaciju na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- stručno se usavršava te sudjeluje na skupovima stručnog i znanstvenog predznaka, u dogovoru s voditeljem odjela i ravnateljem organizira iste ili sudjeluje u njihovoj organizaciji,
- sudjeluje i promiče znanstveno-stručnu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima,
- organizira, nadzire i evaluira rad dodijeljenog vježbenika na stručnom osposobljavanju za muzejsko zvanje dokumentarist,
- osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima, organizira i provodi terenska istraživanja, objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju ravnatelja,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove matičara temeljem odluke ravnatelja,
- po potrebi izvršava zadatke vezane uz matičnu djelatnost temeljem odluke ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,

- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za povjerena sredstva za rad i opremu, materijalnu i nematerijalnu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

1.3. Arhivski tehničar

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova :

- srednja stručna sprema upravnog ili tehničkog usmjerenja,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje radnih procesa vezanih uz obradu arhivskog gradiva,
- poželjno znanje jednog svjetskog jezika,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- sklonost timskom radu.

Opis poslova:

- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz vođenje muzejske dokumentacije sukladno propisanim standardima,
- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz digitizaciju i digitalizaciju muzejske građe i dokumentacije,
- vodi brigu o pohrani primarne, sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije,
- vodi brigu o pohrani dokumentacije u suradnji s kustosima i ostalim zaposlenicima koji vode pojedine vrste dokumentacije (pismohrana, financijska dokumentacija),
- vodi evidenciju o pohrani muzejske građe i dokumentacije,
- vodi evidenciju vezanu uz korisničke uvide u muzejsku građu i dokumentaciju,
- pomaže pri izradi fotografske i audiovizualne dokumentacije,
- obavlja poslove signiranja prethodno pripremljene građe,
- sudjeluje u izradi izvješća o radu, planova i programa rada,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- sudjeluje u projektima sukladno projektnim planovima,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

2. ODJEL RESTURATORSKO-KONZERVATORSKIH POSLOVA

2.1. Restaurator, viši restaurator, restaurator-savjetnik

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen restauratorski 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17),
- položen stručni ispit za restauratora sukladno Zakonu o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) / stečeno stručno muzejsko zvanje viši restaurator / stečeno stručno muzejsko zvanje restaurator-savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci (»Narodne novine« br. 97/10 i 112/11),
- za restauratora najmanje 1 godina radnog iskustva na istim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- poznavanje rada na softverskim sustavima vezanim uz muzejske baze podataka

Opis poslova:

- organizira i obavlja poslove preventivne konzervacije muzejske građe i objekata Muzeja koji su registrirani kao kulturno dobro,
- obavlja konzervatorsko-restauratorske zahvate na muzejskim predmetima prema planu prioriteta, planu i programu rada,
- konzervatorsko-restauratorske radove obavlja u radionici, a prema potrebi i izvan radionice koristeći strojeve i alate prema uputama i pravilima struke,
- u dogovoru s kustosima određuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz restauratorsko- preparatorske radionice,
- vodi evidenciju o preventivnoj konzervaciji i konzervatorsko-restauratorskim zahvatima,
- surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije,
- izrađuje elaborate o restauratorskim radovima,
- sudjeluje u analizi stanja predmeta u zbirkama,
- brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, organizira održavanje čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u Muzeju,
- bilježi uvjete u čuvaonici,
- uz kustosa, odnosno voditelja zbirke, sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano za zaštitu predmeta,
- sudjeluje u izradi elaborata vezanih za potrebe muzejskih čuvaonica i uvjeta u njima,

- sudjeluje u održavanju stalnog postava, postavljanju novog i obnovi postojećeg,
- sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži izložbi,
- daje prijedloge za nabavu potrebnog alata i materijala za zaštitu muzejske građe te vodi evidenciju utroška materijala,
- sudjeluje u provedbi revizije muzejskog fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima,
- sudjeluje u terenskim istraživanjima i izradi terenske dokumentacije,
- surađuje s dokumentaristom i fotografom vezano za izradu fotografija za dokumentaciju te vezano za muzejsku dokumentaciju,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- upravlja projektima izmještanja i preseljenja, barkodiranja građe i izrade signalizacije u čuvaonicama prema dogovorenom predlošku,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada,
- komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
- sudjeluje u edukativnim programima i akcijama popularizacije Muzeja,
- izrađuje odljeve replike predmeta za potrebe suvenirnice,
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene tekstove, sudjeluje stručnim priložima u katalogima izložbi i drugim publikacijama,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- drži predavanja i sudjeluje u ostalim aktivnostima i događanjima u Muzeju,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira uz odobrenje ravnatelja,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u publikacijama u najširem smislu,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- organizira, nadzire i evaluira rad dodijeljenog vježbenika na stručnom osposobljavanju za muzejsko zvanje preparator i restaurator,
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

2.2. Preparator, viši preparator

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema umjetničkog ili strukovnog usmjerenja,
- položen stručni ispit za preparatora sukladno Zakonu o muzejima («Narodne novine» br. 110/15) / stečeno stručno muzejsko zvanje viši preparator prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci («Narodne novine» br. 97/10 i 112/11),
- poželjno poznavanje jednog svjetskog jezika,
- za preparatora najmanje 1 godina radnog iskustva na istim poslovima,
- poželjno vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- poznavanje rada na softverskim sustavima vezanim uz muzejske baze podataka

Opis poslova:

- obavlja poslove preventivne konzervacije muzejske građe i objekata Muzeja koji su registrirani kao kulturno dobro,
- obavlja konzervatorsko-restauratorske zahvate na muzejskim predmetima prema planu prioriteta, planu i programu rada uz nadzor voditelja radionice,
- konzervatorsko-restauratorske radove obavlja u radionici, a prema potrebi i izvan radionice koristeći strojeve i alate prema uputama i pravilima struke,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz restauratorsko-preparatorske radionice,
- vodi evidenciju o preventivnoj konzervaciji i konzervatorsko-restauratorskim zahvatima
- surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije
- objavljuje stručne tekstove u katalozima izložbi i drugim publikacijama,
- brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, sudjeluje u održavanju čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u Muzeju,
- bilježi uvjete u čuvaonici,
- surađuje s voditeljima zbirke, pomaže u pripremi materijala za izložbe,
- sudjeluje u analizi stanja predmeta u zbirkama,
- sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano za zaštitu predmeta,
- sudjeluje u održavanju stalnog postava, postavljanju novog i obnovi postojećeg,
- sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži izložbi,
- sudjeluje u poslovima pakiranja muzejske građe,
- daje prijedloge za nabavu potrebnog alata i materijala za zaštitu muzejske građe te vodi evidenciju utroška materijala,
- sudjeluje u provedbi revizije muzejskog fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima,
- sudjeluje u edukativnim programima i akcijama popularizacije Muzeja,
- stručno se usavršava,
- prati i primjenjuje stručnu literaturu,
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava u koje je imenovan,
- član je stručnih tijela i organizacija,

- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

3. ODJEL ZAJEDNIČKIH STRUČNIH POSLOVA

3.1. Muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, pedagog-savjetnik

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društveno-humanističkog smjera (pedagog, etnolog, kulturni antropolog, muzeolog);
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga sukladno Zakonu o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) / stečeno stručno muzejsko zvanje viši muzejski pedagog / stečeno stručno muzejsko zvanje pedagog-savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci (»Narodne novine« br. 97/10 i 112/11),
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- za muzejskog pedagoga najmanje 1 godina radnog iskustva na istim poslovima,
- poželjno vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- organizira rad vodiča – edukatora i volontera,
- koncipira, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav i izložbe, te djelatnost Muzeja,
- osmišljava i realizira stručna predavanja i seminare iz područja etnologije i kulturne antropologije, muzeologije i drugih relevantnih područja za različite korisničke skupine,
- izrađuje, sudjeluje u izradi ili uređuje edukativnih publikacija,
- priređuje ili sudjeluje u priređivanju edukativnih izložbi te izložbi radova nastalih u kreativnim radionicama,

- u suradnji s kustosom sudjeluje u izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
- piše ili sudjeluje u pisanju teksta vodiča i audiovodiča,
- u suradnji s kustosima, provodi individualnu edukaciju vodiča, studenata na praksi i volontera,
- organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim muzejima, bolnicama i drugo),
- organizira i realizira muzejske edukativne programe izvan Muzeja,
- vodi sekundarnu dokumentaciju edukativnih aktivnosti te surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih za propisano vođenje dokumentacije,
- vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetama Muzeju,
- izrađuje analize od interesa i potreba za posjet Muzeju,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- izrađuje prijave na natječaje prema odobrenju ravnatelja,
- piše tekstove i priprema materijale za objavu na web stranicama Muzeja, na društvenim mrežama i u medijima te za muzejske promotivne materijale,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
- održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima,
- sudjeluje u redovnim i izvanrednim dežurstvima,
- sudjeluje u ostalim aktivnostima i događanjima u Muzeju, održava stručno-znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira uz odobrenje ravnatelja
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u publikacijama,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- parafira izlazne dopise vezane za svoj opseg poslova,
- nadzire i evaluira rad vježbenika u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovora:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

3.2. Vodič – edukator

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti za obavljanje poslova:

- viša stručna sprema ili 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) društveno-humanističkog smjera (pedagog, etnolog, kulturni antropolog, muzeolog),
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poželjno vozački ispit B kategorije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,

Opis poslova:

- vodi posjetitelje pojedinačno i u grupama po stalnom postavu i povremenim izložbama Muzeja s demonstriranjem i tumačenjem izloženih tematskih cjelina i ekspanata,
- uključuje audio i video uređaje u stalnom postavu i na povremenim izložbama u svim prostorima Muzeja otvorenim za javnost,
- brine o pravilnom korištenju audio, video i druge opreme koju Muzej koristi kao muzeografsku opremu ili opremu za demonstracije,
- po potrebi pomaže na postavljanju novih ili obnovi postojećeg postava Muzeja te na postavljanju i raspremanju izložbi,
- prema nalogu ravnatelja surađuje s vanjskim suradnicima u Muzeju,
- Stručno se usavršava
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeju,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- član je stručnih tijela i organizacija,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom. Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- muzejskom pedagogu, voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 4 mjeseca.

3.3. Diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – diplomirani knjižničar,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama (»Narodne novine« br. 105/97, 05/98, 104/00 i 69/09) / stečeno stručno zvanje viši knjižničar / stečeno stručno zvanje knjižničarski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (»Narodne novine« br. 28/11),
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- za diplomiranog knjižničara najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poželjno vozački ispit B kategorije,
- sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- napredno poznavanje rada na softverskim sustavima vezanim uz knjižnične baze podataka.

Opis poslova:

- obavlja stručne knjižničarske poslove: vrši nabavu, inventarizaciju, katalogizaciju, sadržajnu obradu; izrađuje popise deziderata; dodjeljuje ISBN brojeve za izdanja Muzeja, obavlja reviziju fonda u skladu sa Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (»Narodne novine« br. 21/02),
- razmjena sa drugim srodnim knjižnicama u tuzemstvu i inozemstvu,
- organizira i koordinira izdavačku djelatnost Muzeja, u suradnji s voditeljima i autorima programa i ravnateljem,
- predlaže i organizira nabavu građe za knjižnicu te pretplatu na časopise i druga izdanja, samostalno i u dogovoru s ravnateljem i stručnjacima Muzeja,
- vodi evidenciju izdavačke djelatnosti Muzeja,
- izrađuje statističke izvještaje o fondu knjižnice Muzeja i podnosi izvještaje iz područja svoga rada,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- procjenjuje knjižničnu građu za koju je zadužen,
- nadzire knjižničnu građu u čuvaonicama i na izložbama te određuje mjere zaštite građe za koju je zadužen,
- pruža stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o knjižničnoj građi,
- priprema bibliografske preglede po pojedinim temama za potrebe Muzeja i širu javnost,
- komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada kao i kolegama iz drugih knjižnica,

- drži predavanja i sudjeluje u ostalim aktivnostima i događanjima u Muzeju, sudjeluje u edukativnim programima i akcijama popularizacije Muzeja, održava stručno-znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira uz odobrenje ravnatelja
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u publikacijama,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada i matičarem iz NSK zaduženim za specijalne knjižnice,
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- nadzire i evaluira rad vježbenika u Muzeju,
- član je stručnih tijela i organizacija,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovora:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

3.4. Muzejski tehničar, viši muzejski tehničar

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera,
- stečeno stručno muzejsko zvanje muzejski tehničar / stečeno stručno muzejsko zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci («Narodne novine» br. 97/10 i 112/11),
- poželjno poznavanje jednog svjetskog jezika,
- za muzejskog tehničara najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,

Opis poslova:

- pakira muzejsku građu, odnosno predmete koji izlaze iz Muzeja, nabavlja materijal za pakiranje i transport; preuzima i otprema izložke za izložbe u organizaciji Muzeja,

- priprema podatke za špediciju i dostavlja nadležnima informacije o izlošcima (veličina, težina i način pakiranja),
- sudjeluje u izradi zapisnika o preuzimanju muzeografske opreme,
- sudjeluje u izradi zapisnika o oštećenju muzeografske opreme,
- pomaže kod upravljanja čuvaonicama,
- obavlja redovito održavanje muzeografskih pomagala (suho čišćenje od prašine, tehničko održavanje kao npr. zamjena baterija, uključivanje i isključivanje uređaja),
- sudjeluje u tehničkoj realizaciji, demontaži i pakiranju izložbi,
- brine o pravovremenoj nabavi i pripremi materijala potrebnih za pakiranje, transport i postav izložbi,
- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala inventara i tehničke opreme pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i slično),
- digitalizira i umnožava materijale za potrebe Muzeja i korisnika prema nalogu ravnatelja,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- popravlja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Muzeju,
- sudjeluje u izradi izložbenog inventara,
- izrađuje jednostavne sanduke, police i drugu ambalažu te obavlja uokvirivanje,
- izrađuje suvenire za potrebe muzejske suvenirnice,
- stručno se usavršava po odobrenju ravnatelja,
- prema potrebi nadzire prostore Muzeja,
- predlaže i brine o nabavi novog i održavanju postojećeg izložbenog inventara,
- surađuje sa muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove vezane za matičnost iz svog djelokruga rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovora:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

3.5. Fotograf, viši fotograf

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema,
- položen stručni ispit za fotografa / stečeno stručno muzejsko zvanje viši fotograf prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci (»Narodne novine« br. 97/10 i 112/11),
- poželjno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,

- poželjan vozački ispit B kategorije,
- za fotografa najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- napredno ponavljanje rada u specijaliziranim programima za obradu fotografija,
- napredno poznavanje rada na softverskim sustavima vezanim uz muzejske baze podataka

Opis poslova:

- stvara muzejsku fotodokumentaciju u najširem smislu (pojam stvaranja uključuje snimanje, obradu i pohranu građe)
- sudjeluje na pripremi izložbi i kataloga,
- digitalizira i umnožava građu za potrebe Muzeja i korisnika,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku predmeta na snimanju,
- odgovara za predmete za vrijeme snimanja,
- u suradnji s dokumentaristom sudjeluje u obradi audiovizualnih fondova,
- nabavlja fotomaterijal i opremu, fotoaparate i drugu potrebnu opremu za fotografiranje i snimanje, brine o njihovom održavanju i odgovoran je za njih,
- nabavlja potrošni materijal potreban za redovan rad,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- sudjeluje na postavljanju novih ili obnovi stalnog postava Muzeja, pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe svoga područja rada,
- u suradnji s nadležnim djelatnikom Muzeja te uz odobrenje ravnatelja Muzeja priprema materijale za sredstva javnog priopćavanja i druge medije komuniciranja Muzeja s javnošću,
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovora:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

3.6. Informatičar, viši informatičar, informatičar-savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 («Narodne novine» br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17)- smjer računarstvo, informatologija,

- položen stručni ispit za informatičara sukladno Zakonu o muzejima («Narodne novine» br. 110/15) / stečeno stručno muzejsko zvanje viši informatičar / stečeno stručno muzejsko zvanje informatičar-savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci («Narodne novine» br. 97/10 i 112/11),
- za informatičara najmanje 2 godine radnog iskustva na istim poslovima,
- napredno poznavanje engleskog jezika,
- poželjno vozački ispit B kategorije,
- sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- radi na programima i informatičkim rješenjima vezanim za stručni rad i poslovanje Muzeja,
- nadopunjuje informacijski sustav Muzeja obradom podataka, arhiviranjem podataka i njihovim dugoročnim čuvanjem,
- sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka i/ili u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije te za poslovanje Muzeja,
- savjetuje prilikom nabave softvera za financijsko i administrativno poslovanje Muzeja,
- planira, predlaže i provodi nabavu hardvera i softvera, po odobrenju ravnatelja
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom,
- planira, predlaže i provodi rješenja čuvanja i migriranja podataka,
- planira, predlaže i provodi mrežno povezivanje u Muzeju i s javnošću, po odobrenju ravnatelja,
- sudjeluje u odabiru (tele)komunikacijskih rješenja,
- instalira i/ili sudjeluje u instaliranju hardvera i softvera u Muzeju i na izložbama,
- prati i sudjeluje u suvremenim dostignućima na planu informatološkog i informatičkog razvoja u svijetu i usklađuje ih s potrebama Muzeja,
- izrađuje smjernice iz informatološke i informatičke djelatnosti, od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja,
- prilagođava muzejske baze podataka u svrhu javne razmjene podataka,
- priprema materijale iz postojećih baza podataka za web stranice Muzeja,
- administrira postojeću bazu podataka, internet mrežu, elektroničku poštu, web stranice,
- obavlja pripremu za tisak iz postojeće baze podataka,
- brine o programima te daje stručnu pomoć za korištenje računala radnicima Muzeja i ostalim korisnicima,
- brine o računalima koja se koriste u stalnom postavu, na izložbama te drugim programskim djelatnostima,
- kontaktira s ustanovama i poduzećima za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima,
- organizira nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,

- izrađuje elaborate od važnosti za rad i djelovanje Muzeja,
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi baze podataka za potrebe vanjskih korisnika Muzeja,
- surađuje sa stručnjacima Muzeja u pripremi i provedbi programske djelatnosti,
- sudjeluje u pripremi izložbi i na stalnom postavu,
- surađuje u pripremi i izradi tiskovina u izdanju Muzeja,
- upravlja projektima, osmišljava i vodi projekte, uz poznavanje projektnih ciklusa,
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju ravnatelja,
- surađuje u pripremi materijala za medijske objave, na web stranici Muzeja i društvenim mrežama te za muzejske promotivne materijale,
- obavlja konzultacije i daje stručne savjete kolegama u Muzeju,
- prema potrebi održava javna predavanja u Muzeju i izvan Muzeja,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu te daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- prati rad vježbenika u Muzeju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovora:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

3.7. IKT koordinator

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 («Narodne novine» br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – fakultet društvenog smjera,

- napredno poznavanje engleskog jezika,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poželjno vozački ispit B kategorije,
- organizacijske vještine te sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- upravlja informacijskim sustavima muzeja (instalira, konfigurira i održava sistemski, razvojni i aplikativni softver na poslužiteljima, mrežne uređaje, sustave baza podataka, i razvojne alate, brine o sigurnosti sustava, nadzire njihove performanse i vodi evidenciju nadzora),
- analizira i unapređuje informacijski sustav muzeja, organizacijske postupke i povezane tehnologije,
- istražuje mogućnosti primjene novih tehnologija i prati trendove njihovog razvoja,
- predlaže moguća rješenja za unapređenje informacijskog sustava muzeja,
- izrađuje i/ili sudjeluje u izradi korisničke dokumentacije,
- osmišljava, organizira i samostalno provodi edukaciju korisnika,
- pruža podršku kod upravljanja promjenama nad IT imovinom (premještaj, nadogradnja, zamjena, rashodovanje),
- pruža podršku kod upravljanja troškovima IT imovine,
- brine o dokumentaciji vezanoj uz ugovore s dobavljačima,
- vodi evidenciju IT imovine,
- vodi evidenciju i prati utrošak potrošnog informacijskog materijala,
- upravlja softverskim licencama,
- brine o ispunjavanju uvjeta koje oprema mora zadovoljiti u cilju ispravnog i pouzdanog funkcioniranja svih IT sustava u Muzeju,
- poduzima mjere uklanjanja kvarova na opremi, odnosno prijavljuje iste nadležnom serviseru i/ili dobavljaču opreme,
- sastavlja osobna računala, po potrebi instalira sistemski, uredski i aplikativni softver, konfigurira i testira opremu,
- instalira računalnu opremu na lokaciji korisnika, podešava korisničke parametre i parametre okoline,
- administrira račune korisnika, korisničke grupe i ovlaštenja, mrežnu opremu (printere, sustave za pohranu) i prava pristupa,
- razvija, predlaže i provodi strategiju izrade sigurnosnih kopija podataka,
- kontinuirano prati trendove razvoja informatike i informacijskih znanosti te nadopunjuje i proširuje znanje i praktično iskustvo iz svog djelokruga poslovanja,
- sudjeluje u projektima sukladno projektnim planovima,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovora:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

3.8. Koordinator izložbenih programa

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – društveno-humanističkog usmjerenja,
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- izvrsno znanje engleskog i još najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu.

Opis poslova:

- izrađuje logičku matricu izložbenog projekta
- izrađuje terminski plan i prati njegovo izvođenje
- koordinira poslove s vanjskim partnerima Muzeja
- prati provođenje ekološki prihvatljivog postupanja i recikliranja izložbenih materijala i muzeoloških pomagala
- prati racionalno korištenja resursa prilikom postava izložbi
- sudjeluje u realizaciji izložbenih projekata i prati tijek njihove realizacije u svim segmentima,
- pomaže autoru izložbe u svim segmentima realizacije izložbenog projekta (kontrola snimanja izložaka, organizacija transporta, osiguranja, suradnja s dokumentaristom i drugo),
- koordinira poslove s poslovima marketinga i veza s javnošću, te tijekom trajanja izložbi priprema raznovrsne materijale (tekstove, intervjuje, osvrti i slično) s ciljem što veće popularizacije programa Muzeja,
- koordinira poslove oko izrade cjelokupnog pratećeg tiskovnog materijala izložbi,
- koordinira potrebna snimanja materijala (foto, video, film),
- sastavlja informacije o programima muzeja za web i društvene mreže (obavijesti na hrvatskom jeziku i na drugim jezicima),
- koordinira poslove s urednikom i redakcijom kataloga,
- koordinira poslove oko posebnih programa pedagoškog odjela,
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan Muzeja, te surađuje s dizajnerima izložbi na pravovremenoj

dostavi podloga za izradu materijala za informiranje svih javnosti o samim izložbama i pripadajućim programima,

- obavlja poslove u vezi s posudbom izložaka (preuzimanje, povrat, pripremanje dokumentacije za njihovo osiguranje) uz asistenciju tajnika Muzeja,
- surađuje u organiziranju popratnih događanja uz izložbe (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, predstavljanje kataloga ili drugih publikacija, modne revije i slično) u suradnji s autorom izložbe i voditeljem odnosa s javnošću,
- vodi analitiku i statistiku izložbi i pratećih programa te izrađuje izvještaje za ravnatelja i druga tijela,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima,
- pomaže kod prijave projekata sufinanciranih iz EU fondova (priprema podloga za izložbe, izračuni troškova i prikupljanje ponuda),
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- u suradnji s nadležnim radnikom za odnose s javnošću te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

3.9. Dizajner

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- viša stručna sprema ili 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 («Narodne novine» br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – smjer informatički, grafički ili produkt dizajn,
- napredno poznavanje rada u aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- napredno poznavanje rada u aplikacijama za grafičko oblikovanje slike, grafike i teksta,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- kreativnost, komunikativnost te sklonost timskom radu,

- razvijena sposobnost estetske procjene,
- razvijen smisao za tehničke probleme i prostorne odnose,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- brine o vizualnom identitetu Muzeja i (oblikuje tiskane materijale za izložbe i druga događanja u muzeju),
- izrađuje likovni postav pojedinih izložbi u Muzeju i izvan njega,
- grafički oblikuje i surađuje s kolegama na likovnom postavu pojedinih izložbi u muzeju i izvan njega,
- izrađuje pripremu za tisak muzejskih izdanja i surađuje s tiskarama,
- grafički oblikuje i ažurira Internet stranice muzeja (u suradnji s informatičarom i drugim zaposlenicima),
- prema potrebi, kod projekata koji to zahtijevaju, organizira i koordinira rad s pomoćnim osobljem,
- u obavljanju poslova iz svog djelokruga savjetuje se i dogovara s ravnateljem i stručnjacima u Muzeju,
- daje prijedlog za nabavu stručne opreme za potrebe iz svoga djelokruga rada,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: za VŠS 4 mjeseca, za VSS 6 mjeseci.

3.10. Voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17)- društvene znanosti (ekonomija, menadžment),

- položen stručni ispit za voditelja marketinga sukladno Zakonu o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) / stečeno stručno muzejsko zvanje viši voditelj marketinga / stečeno stručno muzejsko zvanje savjetnik za marketing prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci (»Narodne novine« br. 97/10 i 112/11),
- za voditelja marketinga najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,

Opis poslova:

- vodi marketinško-promidžbene aktivnosti Muzeja,
- izrađuje marketing plan i brine o cjelokupnom marketinškom pristupu tržištu,
- pribavlja sponzorstva i brine o izvršavanju obveza prema sponzorima,
- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora,
- periodično izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa koje su financirali ili o rezultatima korištenja sredstava ili predmeta koje su donirali,
- obrađuje tržište vezano za muzejske programe i akcije i surađuje s turističkim sektorom te svim dionicima na tom području,
- pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga,
- promovira muzejske programe kod ciljnih skupina,
- vodi poslove najma muzejskih prostora za povremena događanja, u dogovoru s tajnikom i ravnateljem,
- predlaže i provodi *crowdfunding* kampanje,
- izrađuje prijave za korporativne grantove,
- organizira susrete sa sponzorima i donatorima na otvorenjima izložbi,
- prema potrebi surađuje u organiziranju tematskih i pokretnih izložbi,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i putovanjima te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama,
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju ravnatelja,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- surađuje sa stručnjacima Muzeja vezano za pojedine projekte i programe u Muzeju i izvan njega,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu te daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- nadzire i evaluiira rad vježbenika u Muzeju,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta,

provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,

- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

3.11. Voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću, savjetnik za odnose s javnošću

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – studij društvenih znanosti (odnosi s javnošću),
- najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- napredno poznavanje rada na aplikacijama za upravljanje bazama kontakta i on-line komunikacijskih alata u najširem smislu.

Opis poslova:

- vodi promociju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (web stranica, društvene mreže, mediji, direktno oglašavanje i drugo),
- temeljem pravovremeno dobivenih informacija kustosa, voditelja marketinga i/ili ravnatelja priprema materijale za ažurno obavještavanje medija i ostalih kanala informiranja o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima Muzeja,
- vodi računa o rokovima objava novosti po pojedinim magazinima, časopisima, dnevnim listovima, portalima i drugim kanalima informiranja,
- surađuje u dogovaranju medijskog pokroviteljstva s voditeljem marketinga,
- vodi brigu o ažurnosti svih informacija o aktivnostima Muzeja na web stranici i društvenim mrežama te usko surađuje s dizajnerom i fotografom,
- surađuje u organiziranju svih događanja Muzeja,
- pomaže u pribavljanju sponzorstva,
- pomaže u pribavljanju sponzorstava, donacija i potpora iz turističkog sektora i sudjeluje pri izradi ugovora u dogovoru s tajnikom i ravnateljem,

- promovira muzejske programe kod ciljnih skupina i uključuje ih u tematske rute i obilaskе,
- organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i slično)
- u dogovoru s ravnateljem i voditeljem marketinga organizira press preview,
- vodi brigu o kontinuiranoj promociji stalnog postava Muzeja,
- prati stručne časopise i literaturu te daje preporuke o njihovoj nabavi,
- pravovremeno obavještava turističko informativne centre i srodne organizacije o predstojećim izložbama i drugim događanjima u Muzeju (vodi računa o točnim podacima o trajanju izložbi, datumima pojedinih programa, radnom vremenu Muzeja i dr.),
- usklađuje mailing liste s ravnateljem, voditeljom marketinga, autorom izložbom, koordinatorom izložbi i/ili drugim eventualnim suradnicima,
- vodi brigu o pravovremenom obavještavanju javnosti o predstojećim otvorenjima izložbi i ostalim događanjima Muzeja kroz sve dostupne kanale informiranja te o aktivnostima vezanim uz pedagoške programe i rad s publikom,
- surađuje s fotografom kako bi vijesti o najvažnijim događanjima Muzeja pravovremeno bile popraćene službenim fotografijama,
- u suradnji s dokumentaristom izrađuje završna izvješća o medijskom praćenju svake izložbe odnosno važnijih događanja koja Muzej organizira za ravnatelja, voditelja marketinga i sponzore,
- surađuje s drugim ustanovama u kulturi,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja i/ili voditelja marketinga,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju marketinga i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

3.12. Administrator za marketing

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- vodi promociju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (web stranica, društvene mreže, mediji, direktno oglašavanje i drugo),
- surađuje u dogovaranju medijskog pokroviteljstva s voditeljem marketinga,
- tijekom trajanja izložbi priprema raznovrsne materijale (tekstove, intervju, osvrte i slično) kojima animira medije i ostale kanale informiranja s ciljem što veće popularizacije programa Muzeja,
- vodi brigu o ažurnosti svih informacija o aktivnostima Muzeja na web stranici i društvenim mrežama te usko surađuje s administratorima web-a i društvenih mreža,
- surađuje s dizajnerima izložbi na pravovremenoj dostavi podloga za izradu materijala za informiranje,
- surađuje u organiziranju popratnih događanja uz izložbe (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, predstavljanje kataloga ili drugih publikacija, modne revije i slično),
- surađuje u organiziranju svih događanja Muzeja koja imaju svrhu promoviranje Muzeja,
- organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i slično),
- pravovremeno obavještava turističko informativne centre i srodne organizacije o predstojećim izložbama i drugim događanjima u Muzeju,
- kontinuirano ažurira sve mailing liste,
- prije slanja pozivnica za pojedine izložbe i ostala događanja, usklađuje mailing liste s ravnateljem, voditeljom marketinga, autorom izložbe i drugim eventualnim suradnicima,
- vodi brigu o pravovremenom obavještavanju javnosti o predstojećim otvorenjima izložbi i ostalim događanjima Muzeja kroz sve dostupne kanale informiranja,
- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi i sličnih događanja),
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja i/ili voditelja marketinga,
- u suradnji s dokumentaristom izrađuje završna izvješća o medijskom praćenju,
- zaprima zahtjeve novinara za pojedina snimanja i/ili događanja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju marketinga i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

3.13. Organizator događanja

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- viša stručna sprema ili 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – društveno-humanističko usmjerenje.
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,

Opis poslova:

- priprema sadržaje za događanja, prezentacije i intersektorske programe,
- surađuje u organizaciji programa Muzeja te svih manifestacija Muzeja,
- organizira i suorganizira muzejske akcije povezane s turističkim programima,
- surađuje sa stručnjacima Muzeja u pripremi i provedbi participativnih programa za publiku,
- surađuje u ostvarivanju trajne suradnje Muzeja i odgojno-obrazovnih ustanova, drugih muzeja, znanstvenih i kulturnih ustanova, udruga civilnog društva, tijela uprave i pojedinaca,
- surađuje u organizaciji prijema posjetitelja u Muzeju, distribuira propagandni materijal Muzeja,
- surađuje u organizaciji popratnih manifestacija uz izložbe,
- sudjeluje u animiranju agencija i ustanova u vezi s aktivnostima Muzeja,
- surađuje s turističkim sektorom,
- u dogovoru s tajnikom ugovara suradnju Muzeja s ustanovama, agencijama, poduzećima i institucijama, uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- vodi sve propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- surađuje s voditeljem webshopa i suvenirnice i dizajnerom na izradi i plasmanu muzejskih suvenirna,
- sudjeluje u ugovaranju sponzorstava i donacija,
- organizira popularizaciju muzejskih programa koristeći različite komunikacijske kanale,
- u suradnji s tajnikom sudjeluje u organizaciji najma muzejskih prostora, uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- upravlja projektima, osmišljava i vodi projekte, uz poznavanje projektnih ciklusa,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja,
- održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima,

- konzultira i prati stručne časopise i literaturu te daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima i prema potrebi ih organizira,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: za VŠS 4 mjeseca, za VSS 6 mjeseci.

4. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

4.1. Tajnik

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 («Narodne novine» br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – društveni smjer (pravnik),
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- certifikat za poslove provođenje postupaka javne nabave,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka u Muzeju i odgovoran je za njihovu pravodobnu primjenu,
- obavlja poslove vezane za statusne promjene u Muzeju,
- izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovu utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama upisa u sudski registar,
- sudjeluje u izradi ugovora i dogovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja,

- pravovremeno upozorava ravnatelja na obveze koje proizlaze iz poštivanja zakona, općih akata Muzeja i drugih propisa te na eventualne propuste i neusklađenost sa zakonima i općim aktima Muzeja,
- daje prijedloge ravnatelju za izmjene i dopune općih akata prema promjenama zakona i drugih propisa ili drugih razloga,
- vodi obradu osobnih podataka zaposlenika Muzeja sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,
- planira i provodi evakuaciju i spašavanje za slučaj iznenadnog događaja,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i drugim radnicima iz područja radnog prava i obveznog prava te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost,
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja,
- izvršava pravne i administrativne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prava i obveze radnika,
- kontrolira pravnu ispravnost financijske dokumentacije (likvidira),
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- ispravlja nepravilnosti u Muzeju iz svog djelokruga rada,
- vodi evidenciju radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena, korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta te o tome izrađuje propisane odluke,
- vodi registar ugovora te personalne evidencije o radnicima,
- redovito prati stanje u Muzeju stalnom provjerom evidencije kroz knjigu evidencije prisutnosti na radu,
- zastupa Muzej pred sudovima po ovlaštenju ravnatelja,
- zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim organizacijama ili ustanovama te pravnim i fizičkim osobama na temelju ovlaštenja ravnatelja,
- pruža stručnu pravu pomoć tijelima upravljanja i povjerenstvima,
- po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnog i Muzejskog vijeća,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- sudjeluje u praćenju investicija i nadzora,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Muzejskog vijeća,
- odgovoran je za provođenje javne i jednostavne nabave za potrebe Muzeja, te za pripremu i objavu dokumentacije vezane uz provođenje postupaka javne i jednostavne nabave,
- vodi i izrađuje zapisnike Muzejskog vijeća te povjerenstava i odgovoran je za točnost i pravovremenu objavu zakonom propisanih dokumenata na web stranici Muzeja,
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

4.2. Voditelj računovodstva

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili viša stručna sprema ili 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) društveni smjer (ekonomija),
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa i relevantnih računovodstvenih programskih sustava,

Opis poslova:

- ustrojava rad i rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima sukladno važećim propisima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini,
- sastavlja financijski plan i plan nabave, rebalans financijskog plana prema uputama i rokovima osnivača,
- sastavlja temeljna izvješća, račun prihoda i rashoda, bilance, obveze i bilješke uz financijska izvješća, obuhvaćajući u njima ukupne prihode i troškove vezane uz poslovanje i investicijska ulaganja te ih dostavlja osnivaču i financijskim institucijama u zakonom propisanim rokovima,
- sastavlja i šalje mjesečne izvještaje osnivaču (pravdanje materijalnih troškova i vlastitih prihoda),
- mjesečno podnosi obračun PDV-a,
- obavlja obračun drugog dohotka (obračun naknada članovima Muzejskog vijeća, ugovore o djelu i autorske ugovore),
- izvršava kontrolu o redovitom pritjecanju sredstava za rad Muzeja, svakodnevno izvješćuje ravnatelja o stanju sredstava na žiro-računu i obvezama Muzeja te kordinira plaćanje obveza Muzeja prema nalogu ravnatelja,
- izrađuje financijska i druga izvješća vezana za ulaganje i utrošak investicijskih sredstava, odnosno tijekom investicijskih radova,
- u suradnji s voditeljima programa, vodi financijsku evidenciju troškova programa,
- izvršava kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, bankovne izvode, obračun plaća te temeljnice, izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Muzeja,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom (financijski plan), te provodi kontrolu likvidnosti,

- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i provodi usklađivanje financijske dokumentacije,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara te obračun amortizacije i revalorizacije u skladu sa zakonom,
- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- surađuje s tajnikom u sastavljanju Pravilnika iz područja računovodstva,
- prati naplatu potraživanja i dugovanja Muzeja,
- korespondira s Finom, bankama i poreznom upravom,
- pruža stručne savjete ostalim radnicima u računovodstvu,
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige,
- predlaže plan i program rada i podnosi redovita izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnog i Muzejskog vijeća,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- predlaže mjere za unapređenje poslovanja,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju.

Probni rad: za SSS 2 mjeseca, za VŠS 4 mjeseca, za VSS 6 mjeseci.

4.3. Blagajnik

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- poznavanje Microsoft Office programskog paketa i u računovodstvenim programima.

Opis poslova:

- obavlja sve blagajničke poslove,
- obračunava putne naloge,
- obračunava i isplaćuje plaće, bolovanja i vodi analitičku kartoteku plaća,
- vodi porezne kartice djelatnika i izrađuje izvještaje za poreznu upravu,

- mjesečno podnosi obrazac JOPPD za isplate plaća, drugog dohotka i ostalih materijalnih isplata, na način koji propisuje Zakon o računovodstvu proračunskih korisnika,
- vodi evidenciju o kreditima radnika,
- vodi porezne kartice radnika,
- piše sve virmanske naloge i fakture kupcima i daktilografske poslove vezane uz računovodstvo,
- rukuje novcem, dokumentima i vrijednosnim papirima,
- vodi blagajnički dnevnik,
- obavlja isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu,
- preuzima od dobavljača robu (kataloge), obračunava i uplaćuje porez na promet te izrađuje mjesečni izvještaj za poreznu upravu,
- obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica i robe,
- vodi pomoćne knjige kupaca i dobavljača,
- vodi pomoćnu knjigu inventara,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava,
- vodi analitičko knjigovodstvo sitnog inventara,
- vodi analitičko knjigovodstvo robe i materijala,
- sastavljanje inventurnih lista za godišnji popis imovine,
- izrađuje potvrde o plaći i autorskim honorarima,
- izrađuje mjesečni izvještaj za statistiku,
- vodi evidenciju izvoda banke,
- sastavlja matičnu evidenciju (M-4) djelatnika za MIORH,
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva,
- zadužuje robu i ulaznice za recepciju/suvenirnicu i vodi skladište,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi voditelja računovodstva i ravnatelja.

Za rad odgovara:

- voditelju računovodstva i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

4.4. Knjigovodstveni referent

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine,

- poznavanje Microsoft Office programskog paketa i u računovodstvenim programima.

Opis poslova:

- korespondira s FIN-om, bankama, poreznom upravom i HZZO,
- izrađuje statistička izvješća u vezi s plaćom,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, piše izlazne račune,
- vodi analitiku osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalnog knjigovodstva, te vrši usklađivanje s inventarnom komisijom i financijskim knjigovodstvom,
- priprema popisne liste povjerenstvu za inventuru te iste obrađuje i evidentira eventualne viškove i manjkove u analitici osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- organizira i kontrolira popis prilikom primopredaje novca za prodane ulaznice na prodajnom pultu i robu iz muzejskog dućana,
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi voditelja računovodstva i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju računovodstva i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

4.5. Administrator

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje Microsoft Office programskog paketa i u računovodstvenim programima.

Opis poslova:

- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi matičnu evidenciju zaposlenih,
- čuva i rukuje pečatima, štambiljima i žigovima,
- vodi adresar radnika i suradnika muzeja,
- vodi knjigu putnih naloga, evidenciju pečata te druge administrativne poslove,
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- prepisuje i otprema svu korespondenciju Muzeja,
- prima, raspoređuje i otprema svu poštu iz Muzeja,

- signira i obilježava pečatima i štambiljima račune Muzeja te ih daje na potpis,
- organizira cjelokupnu dostavu,
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane, brine o pravilnom odlaganju (odlaže numerički) i čuvanju dokumentacije te izdaje istu na uvid,
- skrbi o mjerama protiv neovlaštenog rukovanja arhivskom građom,
- daje pojedine arhivske dokumente na uvid djelatnicima Muzeja i korisnicima izvan Muzeja,
- vodi evidenciju i kontrolu rada radnika,
- izrađuje raspored dežurstava u Muzeju, prati njegovu provedbu i usklađuje promjene,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- ispunjava formulare ATA carneta za privremeni izvoz muzejskih predmeta,
- vodi osiguranje izložbi i pojedinačnih muzejskih predmeta koji se za potrebe izložbi iznose izvan Muzeja,
- piše i vodi evidenciju putnih naloga,
- upisuje u arhivsku knjigu izlučenu građu, sudjeluje u njezinom kontrolnom pregledu od strane inspektora Državnog arhiva,
- evidentira i arhivira službena glasila i radne materijale sa sjednica,
- nabavlja uredski i potrošni materijal te uredsku opremu,
- brine o uredskom i potrošnom materijalu, ispunjava izdatnice,
- skenira i fotokopira dokumente i građu po nalogu tajnika i ravnatelja,
- skenira i umnožava materijale za potrebe Muzeja, po nalogu tajnika i ravnatelja,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- brine o aparatu za fotokopiranje u zajedničkoj prostoriji (uključivanje i isključivanje, opskrba papirom, kontakti sa servisom-stanje brojača i slično),
- prima, najavljuje i evidentira telefonske razgovore i poruke,
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja,
- prema potrebi nabavlja reprezentaciju i po nalogu ravnatelja poslužuje stranke,
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi tajnika i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- tajniku i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

4.6. Viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – društveno-humanističkog usmjerenja,

- najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- sposobnost analitičkog prosuđivanja,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- prati promjene i vodi brigu o provedbi pozitivnih pravnih propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- pruža stručnu pomoć Poslodavcu i drugim zaposlenicima u provedbi i unapređivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu u kojem se odnose na zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika,
- u suradnji s tajnikom i vanjskim suradnicima sudjeluje u postupku izrade plana evakuacije i spašavanja,
- sudjeluje u provođenju postupka unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara te savjetuje poslodavca glede otklanjanja nedostataka utvrđenih unutarnjim nadzorom,
- sudjeluje u organizaciji osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način i osposobljavanja iz područja zaštite od požara,
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom nadležnim za unapređivanje zaštite na radu te drugim ovlaštenima pravnim osobama koji se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara,
- prati promjene i vodi brigu o provedbi pozitivnih pravnih propisa iz područja zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva,
- na zahtjev nadležnoga državnog arhiva dostavlja popis gradiva i javlja sve promjene u svezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnoga državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na arhivsko i registraturno gradivo,,
- sudjeluje u postupku vrednovanja te odabira arhivskog gradiva iz registraturnog gradiva,
- odgovoran je za provođenje postupka predaje arhivskog gradiva arhivima,
- pruža pomoć ovlaštenim djelatnicima nadležnoga državnog arhiva prilikom obavljanja stručnog nadzora,
- prati promjene i vodi brigu o provedbi pozitivnih pravnih propisa iz područja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija,
- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima,

- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« br. 25/13 i 85/15),
- vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija,
- podnosi godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« br. 25/13 i 85/15),
- pruža pomoć službenim osobama nadležnoga državnog tijela prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora nad provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« br. 25/13 i 85/15),
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- vodi i izrađuje zapisnik sjednica Stručnog vijeća, te zapisnike s koordinacija građevinskih, restauratorskih i konzervatorskih radova,
- vodi tabelarne izvještaje za potrebe obračuna naknada predsjedniku i članovima Muzejskog vijeća,
- vodi evidenciju o potrošnji energenata u Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom,
- odgovoran je za provođenje postupka predaje arhivskog gradiva arhivima,
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada po odobrenju ravnatelja,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi tajnika i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

4.7. Voditelj održavanja objekata

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) - arhitektonski ili građevinski fakultet,
- položen stručni ispit iz područja graditeljstva, područja zaštite od požara i zaštite na radu,

- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje Microsoft Office programskog paketa

Opis poslova:

- nadzire zgrade Muzeja i vodi brigu o urednom održavanju njegovih prostorija, opreme i instalacija,
- obavlja nadzor kod izvođenja radova,
- sudjeluje u izradi troškovnika za nadmetanje ili kontrolira troškovnike koje su za potrebe Muzeja dostavili vanjski suradnici,
- vodi i organizira sve poslove vezane uz održavanje građevinskih objekata Muzeja,
- koordinira rad tehničke službe,
- predlaže neophodne građevinsko-obrtničke popravke na zgradama Muzeja,
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju,
- vodi brigu o redovitoj kontroli i testiranju plinskih instalacija i uređaja,
- kontrolira ispravnost glavnih i dopunskih protuprovalnih sustava (vibracioni i mikrovalni detektori),
- kontrolira ispravnost uređaja za reguliranje mikroklimе i vodi brigu o njihovom redovitom servisiranju,
- vodi brigu o redovitom testiranju gromobranskih instalacija,
- vodi brigu o ispravnosti sustava video nadzora,
- vodi brigu o pravodobnom testiranju otpora izolacije električnih vodiča i uklanjanju eventualnih neispravnosti,
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata Muzeja,
- vodi brigu o rasporedu i ispravnosti termometara, higrometara i psihometara,
- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacione mreže u Muzeju i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti,
- vodi brigu o ispravnosti prepumpne kanalizacione stanice u Muzeju i kotlovnice, kontrolira redoviti pregled i servisiranje njezinih uređaja,
- vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara (prema normativnim aktima i s obzirom na konkretna zaduženja djelatnika) i zaštite na radu,
- brine o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja,
- vodi brigu da se s tekućinama opasnim po zdravlje i zapaljivima postupa po propisima i pravilno skladište,
- vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i slično) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija,
- vodi brigu da se djelatnici Muzeja osposobe za provođenje zaštite od požara, te upoznaju s načinom upotrebe opreme za sprečavanje i gašenje požara,
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada po odobrenju ravnatelja,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,

- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi tajnika i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

4.8. Voditelj EU projekata

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 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 (»Narodne novine« br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – društveno-humanističkog smjera,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- najmanje 2 godine radnog iskustva u pisanju programa i projekata, njihovom vođenju te izvještavanja o njihovoj provedbi,
- poželjan vozački ispit B kategorije,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- prati natječaje na lokalnoj, regionalnoj, državnoj, EU i međunarodnoj razini,
- upravlja projektima: osmišljava i piše projekte, prikuplja potrebnu dokumentaciju, vodi projekte, uz poznavanje projektnih ciklusa, vodi financije projekta,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada,
- sudjeluje u pisanju prijave programa na natječaje javnih potreba u kulturi,
- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji programa javnih potreba u kulturi,
- sudjeluje u izradi projekata za financiranje iz EU fondova i drugih izvora iz zemlje i inozemstva,
- sudjeluje u izradi plana investicija,
- formira i vodi projektni tim,
- evaluira tijek i rezultate projekta,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi programa, koordinira suradnju stručnjaka Muzeja i vanjskih suradnika,
- ostvaruje suradnju s pojedincima, muzejima i drugim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- komunicira s poslovnim suradnicima, sponzorima i donatorima,
- daje naloge i upute radnicima za obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga rada,

- predlaže plan i program rada i podnosi redovita izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima uz odobrenje ravnatelja,
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- vodi potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada po odobrenju ravnatelja,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi tajnika i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: 6 mjeseci.

4.9. Voditelj webshopa i suvenirnice

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- viša stručna sprema ili 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 («Narodne novine» br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) – ekonomskog smjera,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- razvijene komunikacijske, pregovaračke te prezentacijske vještine,
- poznavanje web tehnologija rada platformi te Google alatima (Analytics, AdWords i slično),
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- vođenje webshopa, uređivanje i nadopuna sa novim artiklima i cijenama,
- izrada promidžbenih materijala, letaka, kataloga i oglasa,
- izrada ponuda, računa, otpremnica, narudžbi i rješavanje eventualnih reklamacija,
- nabava svih suvenirima, briga i vođenje evidencije o suvenirima,
- brine o realizaciji prodajnih planova,

- brine o transportu i logistici,
- poznavanje i izrada uvozno/izvozne dokumentacije,
- unapređenje poslovnih odnosa s postojećim dobavljačima te pronalazak novih, povoljnijih dobavljača, povećanje kvalitete dobave i snižavanje troškova proizvodnje te izrada kalkulacija,
- kreiranje novih poslovnih mogućnosti te rad na pronalasku novih alternativnih materijala,
- vođenje brige o postojećim korisnicima sa prodajne strane,
- sposobnost odabira platformi za webshop koje su kompatibilne muzejskim poslovnim softverima te odgovaraju potrebama Muzeja,
- praćenje uvjeta nabave robe (cijena, isporuke), zaliha, plana proizvodnje i nabave,
- upravljanje zalihama robe na način njihove maksimalne efikasnosti,
- koordinira i rukovodi suvenirnicom i proaktivno komunicira sa svim Odjelima,
- sudjeluje u izradi Financijskog plana nabave,
- brine o realizaciji Financijskog plana nabave i realizaciji postavljenih ciljeva iz svog djelokruga rada,
- pregovaranje s dobavljačima,
- sudjeluje u izradi i praćenju izvršavanja ugovora s dobavljačima,
- izrađuje potrebne izvještaje,
- aktivno provodi postupke kontrole kvalitete,
- obavlja poslove u radnim tijelima u koje je imenovan do razrješenja,
- komunicira s poslovnim suradnicima, sponzorima i donatorima,
- brine o izvršenju plana i programa,
- podnosi izvještaje o radu i izvršenju programa,
- vodi potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada po odobrenju ravnatelja,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela i ravnatelju.

Probni rad: za VŠS 4 mjeseca, za VSS 6 mjeseci.

4.10. Manipulant

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,

- komunikacijske sposobnosti za rad sa posjetiteljima i strankama,
- položen vozački ispit B kategorije,
- sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- prodaje ulaznice i vodi evidenciju istih, te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- zaprima najave grupnih posjeta Muzeju,
- izrađuje obračun i polaže dnevni utržak u računovodstvu,
- vodi evidenciju o broju posjetitelja Muzeja osobito za vrijeme otvorenja izložbi,
- čuva Muzej odnosno nadzire stalni postav, povremene izložbe i ostale prostore te inventar Muzeja, a o eventualnim nedostacima pismeno obavještava putem knjige dežurstva,
- redovito obilazi objekte Muzeja, nadzire mehaničke uređaje, instalacije, hidrante, protupožarne uređaje, kotlovnice kao i ostale instalacije potrebne za rad Muzeja, o svim nedostacima hitno izvještava domara i voditelja Odjela,
- provodi stalni nadzor muzejskih objekata i inventara u svrhu zaštite od krađe, provale i pljačke,
- provodi nadzor i kontrolu nad organiziranjem ojačanja vrata, prozora, kontrolom alarma te stalnim nadzorom surađuje s policijom i centralnim dojavnim sustavom,
- vodi stalnu pisanu evidenciju o stanju u objektima Muzeja, o svim promjenama izvješćuje voditelja Odjela i ravnatelja,
- provodi nadzor objekata prema važećim propisima i standardima protupožarne zaštite,
- poduzima hitne mjere za otklanjanje svih uočenih nedostataka, kvarova koji mogu nanijeti štetu na objektima i inventaru nad kojima se izvršava nadzor i koji bi mogli izazvati požar,
- kontrolira alarmne sustave u Muzeju, nadzire sve sigurnosne uređaje u Muzeju,
- brine o tehničkoj sigurnosti zgrade i instalacija,
- provodi nadzor nad muzejskom građom u objektima Muzeja,
- izvješćuje voditelja Odjela i ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe u stalnom postavu koja su vidljiva,
- odgovara za sve ključeve smještene u ormariću i vodi evidenciju o njihovu korištenju,
- provodi nadzor nad vanjskim suradnicima koje obavljaju obrtničke poslove u Muzeju,
- rukuje telefonskom centralom za vrijeme zatvorenosti Muzeja za javnost te brine o njezinoj ispravnosti,
- daje osnovne obavijesti o Muzeju i izložbama izvan radnog vremena Muzeja,
- uključuje i isključuje sve uređaje i instalacije u Muzeju,
- uključuje audio i video uređaje u stalnom postavu i na povremenim izložbama u svim prostorima Muzeja otvorenim za javnost,
- održava okoliš Muzeja, čisti dvorište i snijeg u dvorištu i na javnoj površini uz ogradu Muzeja te pomaže u fizičkim poslovima prema potrebi rada u Muzeju,
- održava prohodnosti svih putova u Muzeju (dvorišta, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i dr.) te u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija uklanja nedostatke,

- provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava organizatora održavanja - domara i ravnatelja,
- prema potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradama Muzeja,
- prema potrebi pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi,
- prema potrebi obavlja poslove dostave,
- pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljaka,
- prema potrebi prenosi muzejsku građu i inventar,
- daje obavijesti i upute strankama,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela, voditelju računovodstva, tajniku i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

4.11. Domar

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- položen stručni ispit za samostalno rukovanje kotlovima za centralno grijanje,
- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- nadzire sve prostore Muzeja i brine o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija,
- organizira i vodi sve poslove vezane za održavanje objekata Muzeja,
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekta, postrojenja, instalacija i druge imovine u Muzeju,
- brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, dimnjaka, ložišta, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u Muzeju i o tome vodi propisanu evidenciju,
- brine o rasporedu i ispravnosti svih uređaja,
- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže u Muzeju i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti,
- surađuje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata o čemu redovito izvještava računovodstvenu službu Muzeja,

- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata Muzeja,
- brine o važenju, kontroli i produženju atesta tehničkih uređaja u Muzeju,
- brine o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja,
- brine o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i slično) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija,
- brine o provođenju svih mjera zaštite od požara,
- nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje, nadzire razmještaj i kontrolu vatrogasnih aparata u Muzeju,
- izvještava o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u vezi sa zaštitom od požara,
- sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu inspektora protupožarne zaštite i inspektora zaštite na radu,
- brine o ispravnosti telefonske centrale,
- predlaže neophodne građevinske i obrtničke popravke na zgradama Muzeja,
- sudjeluje u organizaciji rada kod postavljanja izložbi u Muzeju te kod gostovanja u zemlji i inozemstvu,
- daje prijedlog za nabavu potrebnog alata i materijala za rad i održavanje objekata,
- brine o pravilnom razvrstavanju otpada i njegovoj sanaciji,
- organizira održavanje čistoće u Muzeju te vodi evidenciju o istoj,
- organizira i izvodi popravke, uklanjanje nedostatka te organizira uslužne radove na održavanju,
- redovito prati stanje u Muzeju stalnom provjerom evidencije kroz knjigu porte,
- redovito obilazi sve čuvaonice i poslovne prostorije Muzeja,
- u suradnji s kustosima i drugim stručnjacima Muzeja te vanjskim suradnicima, koordinira i obavlja tehničke poslove na postavljanju novih ili obnovi starih postava Muzeja te na postavljanju i raspremanju izložbi,
- u suradnji s voditeljem projekta, sudjeluje u nabavi, dostavi i izradi materijala potrebnih za postavljanje izložbi,
- manipulira muzejskim predmetima,
- odgovoran je za pravilan smještaj alata i opreme za koju je zadužen,
- zadužen je i odgovoran za službeno muzejsko vozilo (servis, registracija i drugo),
- bez odgode obavještava voditelja Odjela i ravnatelja o svim uočenim nedostacima u području svog rada,
- provodi nadzor nad vanjskim suradnicima koji obavljaju obrtničke poslove u Muzeju,
- prema potrebi sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi tajnika i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela, tajniku i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

4.12. Prodavač – spremač

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poželjan položen vozački ispit B kategorije,
- komunikacijske, organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- prodaje robu u muzejskoj prodavaonici: muzejske suvenire, tiskovine i druge proizvode Muzeja te drugu robu povezanu s djelatnošću Muzeja,
- preuzima za prodaju tiskovine Muzeja i druge materijale nastale djelatnošću Muzeja,
- sudjeluje u nabavi robe drugih proizvođača za muzejsku prodavaonicu, uz odobrenje ravnatelja,
- vodi evidenciju zaliha te naručuje potrebne količine nove robe uz odobrenje ravnatelja,
- naručuje i preuzima robu, te kontrolira prijem robe, stanje zaliha i kvalitetu robe,
- sudjeluje u inventuri u prodavaonici i skladištu te brine o skladištu robe za prodavaonicu,
- brine o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejske prodavaonice, ispravnom stanju opreme i prezentaciji robe,
- savjetuje i poslužuje kupce te rješava eventualne reklamacije,
- brine o snabdjevenosti polica,
- radi na blagajni te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- dnevno polaže utržak u računovodstveno Muzeja,
- podnosi dnevna financijska izvješća knjigovodstvenom referentu,
- ažurno dostavlja knjigovodstvenom referentu urednu i propisanu dokumentaciju,
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca te informira organizatora događanja, voditelja marketinga i ravnatelja,
- sudjeluje u promidžbi muzejskih suvenira, kataloga i drugih tiskovina i proizvoda,
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe,
- izdaje robu na prodajna mjesta u Muzeju i izvan Muzeja,
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja,
- po potrebi obavlja poslove dostave te pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- održava čistoću u svim prostorima Muzeja, dvorištu Muzeja, u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama,
- čisti prostore koje koriste svi radnici i posjetitelji Muzeja (sanitarni čvorovi, čajne kuhinje uključujući i svakodnevno pranje i odlaganje posuđa),
- održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja,
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,

- povremeno čisti muzejski prostor nakon većih obrtničkih radova, adaptacija i si.,
- obavlja izvanredno čišćenje nakon većih skupova u Muzeju,
- odlaže i odnosi smeće,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- pomaže prilikom pakiranja i dostave eksponata,
- prema potrebi pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi,
- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki,
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i rasporemanju izložbi,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi tajnika i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju webshopa i suvenirnice, voditelju odjela, tajniku, voditelju računovodstva i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

4.13. Dostavljač – spremač

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- položen vozački ispit B kategorije,
- komunikacijske, organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

Opis poslova:

- obavlja sve dostavne poslove za potrebe Muzeja i poslove isitnih nabavki,
- brine o redovitom održavanju, pranju i čišćenju službenog automobila,
- preuzimanje pošiljaka za isporuku te dostava pošiljaka primatelju prema radnom nalogu,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- održava čistoću u svim prostorima Muzeja, dvorištu Muzeja, u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama,
- održava čistoću prostora koje koriste svi radnici Muzeja (sanitarni čvorovi, čajne kuhinje uključujući i svakodnevno pranje i odlaganje posuđa),
- održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja,
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,
- povremeno čisti muzejski prostor nakon većih obrtničkih radova, adaptacija i slično,
- obavlja izvanredno čišćenje nakon većih skupova u Muzeju,

- odlaže i odnosi smeće,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- pomaže prilikom pakiranja i dostave eksponata,
- prema potrebi pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi,
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi tajnika i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela, tajniku, voditelju računovodstva i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

4.14. Čuvar postava

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- dopuštenje (licenca) za čuvara,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- poželjan položen vozački ispit B kategorije,
- komunikacijske sposobnosti, ljubaznost te sklonost timskom radu.

Opis poslova:

- nadzire stalni postav, povremene izložbe i ostale prostore te inventar Muzeja, a o eventualnim nedostacima pismeno obavještava putem knjige dežurstva,
- redovito obilazi objekte Muzeja, nadzire mehaničke uređaje, instalacije, hidrante, protupožarne uređaje, kotlovnice kao i ostale instalacije potrebne za rad Muzeja, o svim nedostacima hitno izvještava organizatora održavanja -domara i voditelja Odjela,
- provodi stalni nadzor muzejskih predmeta i inventara u svrhu zaštite od krađe, provale i pljačke,
- provodi nadzor i kontrolu nad organiziranjem ojačanja vrata, prozora, kontrolom alarma te stalnim nadzorom surađuješ policijom i centralnim dojavnim sustavom,
- vodi stalnu pisanu evidenciju o stanju u objektima Muzeja, o svim promjenama izvješćuje voditelja Odjela i ravnatelja,
- provodi nadzor objekata prema važećim propisima i standardima protupožarne zaštite,
- poduzima hitne mjere za otklanjanje svih uočenih nedostataka, kvarova koji mogu nanijeti štetu na objektima i inventaru nad kojima se izvršava nadzor i koji bi mogli izazvati požar,
- kontrolira alarmne sustave u Muzeju, nadzire sve sigurnosne uređaje u Muzeju,
- brine o tehničkoj sigurnosti zgrade i instalacija,
- provodi nadzor nad muzejskom građom u objektima Muzeja,

- izvješćuje voditelja Odjela i ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe u stalnom postavu koja su vidljiva,
- odgovara za sve ključeve smještene u ormariću i vodi evidenciju o njihovu korištenju,
- provodi nadzor nad vanjskim suradnicima koje obavljaju poslove u Muzeju,
- rukuje telefonskom centralom za vrijeme zatvorenosti Muzeja za javnost te brine o njezinoj ispravnosti,
- daje osnovne obavijesti o Muzeju i izložbama izvan radnog vremena Muzeja,
- dežura u slučaju potrebe, prilikom izvanrednih priredbi i događaja u večernjim satima tj. prema programu događanja,
- uključuje i isključuje sve uređaje i instalacije u Muzeju,
- uključuje audio i video uređaje u stalnom postavu i na povremenim izložbama u svim prostorima Muzeja otvorenim za javnost,
- održava prohodnosti svih putova u Muzeju (dvorišta, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i dr.) te u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija uklanja nedostatke,
- provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava domara i ravnatelja,
- prema potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradama Muzeja,
- prema potrebi pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi,
- prema potrebi pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe i inventara,
- prema potrebi prenosi muzejsku građu i inventar,
- prema potrebi dežura u stalnom postavu Muzeja
- daje obavijesti i upute strankama,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi tajnika i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju odjela, tajniku i ravnatelju.

Probni rad: 2 mjeseca.

VI. NAČIN RADA U MUZEJU

Članak 11.

Organizacija poslovanja provodi se na profesionalan i etički način te mora biti u najboljem interesu Muzeja.

Radnici Muzeja dužni su izvršavati svoje obveze u skladu s planom i programom rada Muzeja, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Svi radnici obvezuju se pridržavati se utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima Muzeja, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno izvršavanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog čega mu može biti otkazan ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu od 07. svibnja 2016. godine i Zakonom o radu («Narodne novine» br. 93/14 i 127/17).

Godišnji odmori se koriste sukladno Zakonu o radu («Narodne novine» br. 93/14 i 127/17) a zaposlenici Muzeja željene termine su dužni dostaviti u pisanom obliku u tajništvo Muzeja najkasnije do 30. svibnja za tekuću godinu. Plan godišnjih odmora tajništvo je dužno izraditi najkasnije do 30. lipnja.

U pravilu se godišnji odmor koristi u tekućoj godini u jednom ili dva dijela, a iznimno se može prebaciti u slijedeću godinu i tada se može iskoristiti najkasnije do 30. lipnja.

O svim izostancima s posla (Bo, Pd, Nd, Sl.) radnik treba obavijestiti tajništvo Muzeja na primjeren način.

Članak 12.

Način rada u Muzeju odvija se kroz nekoliko procesa i to:

- rad s posjetiteljima i korisnicima,
- rad sa suradnicima, poslovnim strankama, državnim organima, novinarima i slično,
- rad unutar Muzeja i međusobna komunikacija u svakodnevnom izvršavanju radnih zadataka.

Rad s posjetiteljima odvija se na način da muzejski pedagog organizira vodstva, pedagoško-likovne radionice za djecu i odrasle, predavanja, koncerte i slična događanja vezana uz izložbe, običaje i druge prigode.

Svi događaji trebaju biti najavljeni na Stručnom vijeću te na društvenim mrežama, a obavijest stavljena na oglasnu ploču Muzeja.

Pojedinačne posjetitelje manipulant upućuje u izložbeni prostor, a ako grupa posjetitelja zatraži vodstvo, manipulant poziva dežurnog kustosa.

Kad u Muzej dođe stranka, manipulant obavještava osobu kojoj se stranka upućuje te kustos dolazi po stranku. Manipulant vodi evidenciju ulaza stranaka, kao i osoba kod kojih su se uputile.

Članak 13.

Kada je Muzej otvoren za posjetitelje obvezno je organizirano dežurstvo koje se u pravilu sastoji od:

- dežurnog kustosa i/ili njegove zamjene,
- manipulanta,
- preparatora i/ili čuvara postava.

Po potrebi u Muzeju mogu dežurati i druge osobe, koje odredi ravnatelj.

Članak 14.

U tajništvu Muzeja izrađuje se mjesečni popis dežurstava kustosa, radnim danom i vikendom vodeći računa o pravednoj podjeli posla.

Ukoliko dođe do promjene u rasporedu, zaposlenik koji inicira promjenu dužan je dogovoriti zamjenu te o tome obavijestiti tajništvo na primjeren način.

Članak 15.

Za vrijeme otvorenja izložbi ili drugih događanja u kasnijem terminu u pravilu se organizira preraspodjela radnog vremena.

Obvezna je prisutnost:

- ravnatelja ili osobe koju on odredi za zamjenika,
- autora izložbi ili drugih događanja,

- voditelja marketinga ili stručnjaka za odnose s javnošću ili administratora za marketing ili organizatora događanja,
- manipulanta,
- domara ili njegovog zamjenika,
- određenog broja čuvara postava (najmanje jedna osoba)
- i drugih djelatnika prema potrebi i prirodi događanja, koje odredi ravnatelj.

Članak 16.

Kad je Muzeju najavljen protokolarni posjet, ravnatelj ili tajnik, na temelju pisanog zahtjeva organiziraju tehnički pregled zgrade Muzeja kao i davanje osobnih podataka o djelatnicima Muzeja, agentima, koji provode mjere zaštite čuvanih osoba.

Članak 17.

Kad u Muzej dođe televizijska ili radijska ekipa ili jedna osoba s namjerom snimanja izložbe, predmeta ili osoba, voditelj marketinga ili stručnjaka za odnose s javnošću ili administratora za marketing ili organizatora događanja provjerava postoji li dozvola kojom se odobrava takav rad te vodi upis u evidenciju na propisanom obrascu. Ovaj se postupak ne odnosi na konferencije koje Muzej organizira za novinare prije otvorenja izložbe ili promoviranja neke druge akcije Muzeja.

Članak 18.

Uvid u muzejsku građu i dokumentacije korisnici mogu ostvariti sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (»Narodne novine« br. 115/01).

VII. MEĐUSOBNA KOMUNIKACIJA ZAPOSLENIH

Članak 19.

Organizacija stručnih poslova dogovara se na sjednicama Stručnog vijeća Muzeja. Zbog kvalitetne organizacije tehničkih poslova u Muzeju, osobe koje organiziraju ili su zadužene za realizaciju projekata ili dijela projekata, dužne su najmanje mjesec dana unaprijed u tajništvu Muzeja predati obavijest o potrebama (obliku, mjestu, količini i terminima i slično) tehničkih usluga koje su vezane za realizaciju određenih projekata. Za sklapanje ugovornih odnosa s pojedincima (autorskog ugovora i/ili ugovora o djelu) nužno je dobiti odobrenje osnivača pa je zahtjeve za narudžbu autorskog djela i/ili ugovora o djelu potrebno predati u tajništvo u što kraćem roku, a prije potrebe za angažmanom autora.

Članak 20.

Zaposlenici su dužni obavijestiti tajništvo i računovodstvo o planiranim nabavkama i službenim putovanjima, kako bi se na vrijeme mogao napisati i potpisati putni nalog, podići novac za akontaciju za putne troškove i dnevnice te osigurati muzejski automobil, ukoliko se isti koristi za službeni prijevoz.

Za tuzemna putovanja zahtjev za putni nalog se predaje najmanje tjedan dana prije odobrenog puta.

Za put u inozemstvo zahtjev se predaje najmanje dva tjedna ranije.

Zaposlenici koji putuju u države članice EU, dužni su samostalno izvaditi europsku karticu zdravstvenog osiguranja (EKZO) te su ju dužni imati sa sobom na službenom putu i voditi računa da je obnove kada joj istekne rok važenja.

Kada zaposlenici odlaze u strane zemlje izvan EU dužni su ishoditi obrazac HZZO o pokriću troškova hitnog liječenja u slučaju potrebe za vrijeme boravka u zemlji u koju putuju.

Članak 21.

Kada se otkrije da postoji određena nepravilna situacija u izložbi ili nekom drugom prostoru, osoba koja je prva primijetila ovakav slučaj dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja, tajnika, dežurnog kustosa ili neku drugu osobu koja je za takav slučaj nadležna.

Osoba zadužena za ispravljanje nepravilnosti u Muzeju je tajnik Etnografskog muzeja.

Članak 22.

Svi zaposlenici Muzeja su dužni provoditi mjere protupožarne zaštite, te se prema Muzeju i muzejskim dobrima odnositi s osobitom pažnjom i u skladu s propisima.

Svi zaposlenici su dužni međusobno komunicirati s uvažavanjem, a s posjetiteljima su dužni biti ljubazni i ponuditi pomoć i informacije.

Članak 23.

Kad u Muzej dolazi ili iz Muzeja odlazi izložba, preparatori, viši preparatori, domar i/ili njegov zamjenik, muzejski tehničar, manipulant i čuvar postava sudjeluju u pakiranju i utovaru paketa, kako u radno tako i izvan radnog vremena, te se svi sati efektivnog rada, nakon radnog vremena preračunavaju u dane i tretiraju kao preraspodjela radnog vremena, a radnici ih mogu koristiti u dogovoru s tajnikom i ravnateljem Muzeja.

Članak 24.

U pravilu zaposlenici rade 8 (osam) sati dnevno u radno vrijeme Muzeja, a prekovremeni rad bez pisanog naloga ravnatelja nije dozvoljen. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja, osim u vrijeme dežurstva kada se obavlja preraspodjela radnog vremena i tjedni odmor se u pravilu koristi nakon odrađenog dežurstva u dogovoru s tajnikom i ravnateljem Muzeja.

Preraspodjelom radnog vremena riješiti će se slučajevi kada radnici ostaju raditi dulje od 8 (osam) sati uslijed nepredviđenih okolnosti i/ili većeg opsega posla za vrijeme postavljanja i/ili skidanja izložbi.

Evidencija o radnom vremenu i obavljenim poslovima vodi se u tajništvu Muzeja.

Svaki zaposlenik dužan je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i na kraju mjeseca, listu predati u tajništvo.

Opseg i kvaliteta obavljenog posla te rezultati moraju odgovarati utrošenim satima rada.

Radnici imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta. Dnevni odmor u Muzeju je u pravilu od 12.00 – 12.30. sati.

VIII. POSEBNE ODREDBE

Članak 25.

Za sve što nije uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanjem radnika i/ili prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu od 07. svibnja 2016. godine i Zakona o radu (»Narodne novine« br. 93/14 i 127/17).

Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje Aneksa osnovnog ugovora o radu svakom radniku koji je stekao više zvanje sukladno Zakonu o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) ili sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci (»Narodne novine« br. 97/10 i 112/11), kojim se radnika raspoređuje na radno mjesto sukladno njegovom stečenom stručnom zvanju.

Za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju zapošljavaju se pripravnici sa školskom spremom propisanom Zakonom o muzejima (»Narodne novine« br. 110/15) za odgovarajuća muzejska stručna zvanja, odnosno stručne poslove.

Pripravnički staž traje godinu dana efektivno provedenih na radu, nakon čega pripravnik polaže stručni ispit pred Ispitnim povjerenstvom za stručne ispite Ministarstva kulture RH.

Zaposleniku odnosno pripravniku koji ne položi stručni ispit u propisanom roku, prestaje radi odnos danom isteka roka u kojem ga je bio dužan položiti.

Za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova mogu se zaposliti osobe koje su položile stručni ispit u srodnim strukama, kako je to regulirano Pravilnikom o polaganju stručnih ispita Ministarstva kulture RH.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Uvjeti iz ovog Pravilnika ne odnose se na zaposlenike koji su zatečeni na radnim mjestima u Muzeju, odnosno koji su raspoređeni prema prethodnom Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Etnografskom muzeju od 03. lipnja 2006. godine.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Muzejsko vijeće većinom glasova svih članova Muzejskog vijeća.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja od 23. studenoga 2015. godine kao i sve njegove Izmjene i dopune.

Temeljem odredbi Zakona o radu (»Narodne novine« br. 93/14 i 127/17) ovaj Pravilnik, dostavljen je sindikalnoj povjerenici 25. svibnja 2018. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 13. lipnja 2018. god.

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

Sindikalna povjerenica
Željka Jelavić, viša kustosica,

Ravnateljica
Goranka Horjan, muzejska savjetnica

Predsjednik Muzejskog vijeća,
Vinko Ivčić, muzejski savjetnik

Zagreb, 11. lipnja 2018.

Ur.Broj: 1266/18