

**Javna ustanova „Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara“
– Muzej Mimara**

Ur. broj: I-103-26
Zagreb, 1. travnja 2026.

Temeljem članka 23. Statuta Javne ustanove „Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara“ – Muzej Mimara (u daljnjem tekstu: Muzej Mimara) ravnateljica dr. sc. Tajana Pleše raspisuje

**NATJEČAJ
za zasnivanje radnog odnosa**

na radnim mjestima:

- 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3** - jedan (1) izvršitelj (m/ž) u Uredu ravnatelja, na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu, s probnim radom u trajanju do šest (6) mjeseci, mjesto rada Zagreb.
- 2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4** - jedan (1) izvršitelj (m/ž) u Uredu ravnatelja, na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu, s probnim radom u trajanju do šest (6) mjeseci, mjesto rada Zagreb.
- 3. VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU** - jedan (1) izvršitelj (m/ž) u Uredu ravnatelja, na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu, s probnim radom u trajanju do šest (6) mjeseci, mjesto rada Zagreb.
- 4. STRUČNI SURADNIK U USTANOVU KULTURE** - jedan (1) izvršitelj (m/ž) u Odjelu za stručne muzejske poslove (Poslovi vođenja muzejskih zbirki) na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu, s probnim radom u trajanju do šest (6) mjeseci, mjesto rada Zagreb.

Za radno mjesto pod rednim brojem 1 uvjeti su:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij tehničkih znanosti,
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- vodi, koordinira i odgovoran je za organizaciju rada odjela
- nadzire prostor Muzeja i osigurava njegovo neometano funkcioniranje te vodi brigu o urednom održavanju prostorija, instalacija, opreme i namještaja
- nadzire, kontrolira i osigurava pravilno funkcioniranje videonadzora, protupožarnih instalacija, protuprovalnih sustava, uređaja za reguliranje mikroklima i dr. te vodi brigu o redovitom održavanju
- nadzire i kontrolira ispravnost vrata i prozora te s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekta
- predlaže, nadzire i vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara i zaštite na radu uključujući osposobljavanje djelatnika za provođenje zaštite od požara i zaštite na radu
- vodi i organizira sve poslove vezane uz održavanje te predlaže neophodne građevinsko-obrtničke popravke na zgradi Muzeja
- predlaže, nadzire i vodi brigu o pravilnom postupanju i skladištenju materijala za rad
- nadzire i vodi brigu o prohodnosti komunikacija u objektu Muzeja te predlaže mjere za održavanje prohodnosti i pristupačnosti

- organizira i odgovoran je za poslove na uređenju i održavanju tehničke ispravnosti zgrade Muzeja i okućnice
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima, prema odluci i uputama ravnatelja.

Za radno mjesto kandidat uz pisanu i vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj, treba priložiti:

- životopis,
 - dokaz o državljanstvu (presliku važeće osobne iskaznice ili putovnice ili vojne iskaznice ili domovnice),
 - dokaz o stečenoj stručnoj spremi (presliku diplome / potvrde o završenom studiju; strane diplome moraju biti nostrificirane u Republici Hrvatskoj),
 - dokaz o znanju rada na računalu (presliku svjedodžbe srednje škole, indeksa, prijepisa ocjena iz kojih je vidljivo da je položen predmet informatika, potvrde o završenom tečaju ili vlastoručno potpisanu Izjavu o poznavanju rada na računalu), te
 - dokaz o znanju jednog stranog svjetskog jezika (presliku svjedodžbe srednje škole, indeksa, prijepisa ocjena iz kojih je vidljivo da je položen predmet jednog stranog svjetskog jezika, certifikata ili potvrde odgovarajuće institucije koja provodi izobrazbu stranog jezika ili vlastoručno potpisanu Izjavu o poznavanju jednog svjetskog jezika).
- Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, a prije izbora će kandidat predložiti izvornike.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2 uvjeti su:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkih ili društvenih znanosti,
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- koordinira i organizira poslove u svrhu realizacije programa i aktivnosti
- izrađuje i koordinira dokumentaciju vezanu za programsku djelatnost te vodi evidenciju istih
- koordinira i vodi potpisnu mapu ravnatelja
- sudjeluje u izradi svih potrebnih izvještaja i brine o njihovoj provedbi
- priprema, evidentira i arhivira službenu dokumentaciju u za to predviđene informacijske sustave
- priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezano uz radno-pravni status djelatnika (izrađuje, prikuplja i arhivira propisane evidencije o djelatnicima, izrađuje različite potvrde u vezi s radnim odnosom, izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora i vodi njihovu evidenciju i dr.) te organizira, vodi i ažurira evidencije o djelatnicima u odgovarajućim aplikacijskim sustavima (unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru uz pravodobno ažuriranje, vodi osobnu dokumentaciju radnika, vodi evidenciju radnog vremena, vodi poslove prijave i odjave djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje i dr.)
- inicira i sudjeluje u oblikovanju mjera i aktivnosti u cilju unapređenja poslovanja
- organizira i priprema radne materijale za poslovne sastanke
- izrađuje potrebna pismena
- brine o čuvanju poslovne tajne
- obavlja poslovne kontakte sa strankama
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima, prema odluci i uputama ravnatelja.

Za radno mjesto kandidat uz pisanu i vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj, treba priložiti:

- životopis,
- dokaz o državljanstvu (presliku važeće osobne iskaznice ili putovnice ili vojne iskaznice ili domovnice),
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi (presliku diplome / potvrde o završenom studiju; strane diplome moraju biti nostrificirane u Republici Hrvatskoj),

- dokaz o znanju rada na računalu (presliku svjedodžbe srednje škole, indeksa, prijepisa ocjena iz kojih je vidljivo da je položen predmet informatika, potvrde o završenom tečaju ili vlastoručno potpisanu Izjavu o poznavanju rada na računalu), te
 - dokaz o znanju jednog stranog svjetskog jezika (presliku svjedodžbe srednje škole, indeksa, prijepisa ocjena iz kojih je vidljivo da je položen predmet jednog stranog svjetskog jezika, certifikata ili potvrde odgovarajuće institucije koja provodi izobrazbu stranog jezika ili vlastoručno potpisanu Izjavu o poznavanju jednog svjetskog jezika).
- Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, a prije izbora će kandidat predočiti izvornike.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3 uvjeti su:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkih ili društvenih znanosti,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- vodi sve poslove vezane za odnose s javnošću, brine o razvitku i očuvanju pozitivne slike Muzeja u javnosti
- brine o promidžbi muzejskog postava
- uz savjetovanje s ravnateljem vodi i redovito ažurira knjigu kontakata Muzeja
- uz savjetovanje s ravnateljem sastavlja i uređuje tekstove za objavu putem javnih glasila i potiče druge srodne institucije vezano uz stalni postav i povremene izložbe te ostala događanja u Muzeju u cilju njihove popularizacije
- vodi protokol svečanih otvaranja izložbi i drugih popratnih događanja u organizaciji Muzeja
- surađuje s muzejskim marketingom i muzejskim pedagogom u angažiranju ustanova i poduzeća za aktivnosti Muzeja
- surađuje u organiziranju popratnih manifestacija uz izložbe (predavanja, koncerti, promocije i dr.)
- uz savjetovanje s ravnateljem organizira konferencije za medije, priprema pisane, slikovne i ostale materijale, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima
- priprema podatke za ažuriranje mrežne stranice muzeja
- surađuje s turističkim savezima i agencijama turističko-informativnih centara te brine o distribuciji promidžbenog materijala
- prati literaturu i stručne studije vezane uz muzejsku građu te zbivanja na području muzejske promidžbe
- organizira i vodi sve poslove marketinga i promidžbe Muzeja uz savjetovanje s ravnateljem
- surađuje s kustosima zbirki i pojedinih izložaba u koncipiranju njihove promocije
- u suradnji s kustosima zbirki sudjeluje u izboru i izradi suvenira i drugog promotivnog materijala te brine o njihovoj realizaciji, promociji i prodaji
- kod pripreme popratnih događanja surađuje na organizaciji i nadzoru fizičke sigurnosti Muzeja
- uz savjetovanje s ravnateljem vodi organizaciju popratnih događanja u Muzeju
- radi na konkretnim programima kulturno-turističke ponude Muzeja
- predlaže ravnatelju projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji
- odgovara i predlaže ravnatelju ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstva
- surađuje sa stručnjakom za odnose s javnošću pri organiziranju konferencije za medije
- organizira i nadzire prodaju proizvoda sukladno djelatnosti Muzeja
- brine o potrebnom uređenju komercijalnih prostora Muzeja (tiskana građa, oglasni panoji, izlozi)
- prati literaturu i savjetovanja iz područja marketinga
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama ravnatelja.

Za radno mjesto kandidat uz pisanu i vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj, treba priložiti:

- životopis,
- dokaz o državljanstvu (presliku važeće osobne iskaznice ili putovnice ili vojne iskaznice ili domovnice),

- dokaz o stečenoj stručnoj spremi (presliku diplome / potvrde o završenom studiju; strane diplome moraju biti nostrificirane u Republici Hrvatskoj),
 - dokaz o znanju rada na računalu (presliku svjedodžbe srednje škole, indeksa, prijepisa ocjena iz kojih je vidljivo da je položen predmet informatika, potvrde o završenom tečaju ili vlastoručno potpisanu Izjavu o poznavanju rada na računalu), te
 - dokaz o znanju jednog stranog svjetskog jezika (presliku svjedodžbe srednje škole, indeksa, prijepisa ocjena iz kojih je vidljivo da je položen predmet jednog stranog svjetskog jezika, certifikata ili potvrde odgovarajuće institucije koja provodi izobrazbu stranog jezika ili vlastoručno potpisanu Izjavu o poznavanju jednog svjetskog jezika).
- Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, a prije izbora će kandidat predočiti izvornike.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4 uvjeti su:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društveno-humanističkih znanosti ili umjetničkog područja,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- prima najave grupnih posjeta muzeju
- vodi evidenciju o posjetiteljima te priprema statističke izvještaje o broju i vrsti posjetitelja
- usmjerava i informira posjetitelje muzeja
- održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- po potrebi sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama ravnatelja.

Za radno mjesto kandidat uz pisanu i vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj, treba priložiti:

- životopis,
 - dokaz o državljanstvu (presliku važeće osobne iskaznice ili putovnice ili vojne iskaznice ili domovnice),
 - dokaz o stečenoj stručnoj spremi (presliku diplome / potvrde o završenom studiju; strane diplome moraju biti nostrificirane u Republici Hrvatskoj),
 - dokaz o znanju rada na računalu (presliku svjedodžbe srednje škole, indeksa, prijepisa ocjena iz kojih je vidljivo da je položen predmet informatika, potvrde o završenom tečaju ili vlastoručno potpisanu Izjavu o poznavanju rada na računalu), te
 - dokaz o znanju engleskog i još jednog stranog svjetskog jezika (presliku svjedodžbe srednje škole, indeksa, prijepisa ocjena iz kojih je vidljivo da je položen predmet jednog stranog svjetskog jezika, certifikata ili potvrde odgovarajuće institucije koja provodi izobrazbu stranog jezika ili vlastoručno potpisanu Izjavu o poznavanju jednog svjetskog jezika).
- Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, a prije izbora će kandidat predočiti izvornike.

U pisanoj prijavi na natječaj potrebno je navesti i osobne podatke: ime i prezime, datum rođenja, adresu stanovanja, broj telefona, te adresu elektroničke pošte.

U pisanoj prijavi na natječaj potrebno je navesti i osobne podatke: ime i prezime, datum rođenja, adresu stanovanja, broj telefona, te adresu elektroničke pošte.

Na natječaj se mogu ravnopravno prijaviti osobe oba spola, a izrazi u muškom rodu koji se koriste u ovom natječaju uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Kandidat koji se poziva na **pravo prednosti pri zapošljavanju** dostavlja dokumentaciju sukladno posebnim propisima:

1. Za ostvarivanje prava sukladno Zakonu o hrvatskim braniteljima iz domovinskoga rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19, 84/21, 156/23) u trenutku podnošenja prijave kandidat koji ispunjava uvjete je dužan, uz prijavu na natječaj, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju.

Popis dokaza za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju nalaze se na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//NG/12%20Prosinac/Zaposhljavanje//POPIS%20DOKAZA%20ZA%20OSTVARIVANJE%20PRAVA%20PRI%20ZAPOŠLJAVANJU.pdf>,

2. Za ostvarivanje prava sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 02/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 13/03, 148/13, 98/19) kandidat koji u trenutku podnošenja prijave ispunjava uvjete je dužan, uz prijavu na natječaj, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i dokaze za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju,

3. Za ostvarivanje prava sukladno Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (NN 84/21) u trenutku podnošenja prijave kandidat koji ispunjava uvjete je dužan, uz prijavu na natječaj, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju,

4. Za ostvarivanje prava sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18, 32/20) u trenutku podnošenja prijave kandidat koji ispunjava uvjete je dužan, uz prijavu na natječaj, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju.

Rok za podnošenje prijave je devet (9) dana od dana objave javnog natječaja na mrežnim stranicama Muzeja Mimara, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Ministarstva kulture i medija RH.

Prijave se podnose poštom na adresu Javna ustanova „Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara“ – Muzej Mimara, Rooseveltov trg 5, Zagreb, p.p. 391 s naznakom NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO (REDNI BROJ).

Natječaj za zasnivanje radnog odnosa objavljen je na mrežnim stranicama Muzeja Mimara, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te Ministarstva kulture i medija RH.

Sve relevantne informacije vezane uz natječaj objavit će se na mrežnoj stranici <https://www.mimara.hr/Muzej/Natje%C4%8Daj>

Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je zaprimljena u Muzej Mimara na adresu navedenu u tekstu natječaja u roku za dostavu prijave ili koja je upućena kao preporučena ili obična pošiljka kod ovlaštenih pružatelja poštanskih usluga za koju se nedvojbeno može utvrditi da je poslana u roku, pri čemu se dan predaje pružatelju poštanskih usluga smatra danom predaje Muzeju Mimara.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja je vlastoručno potpisana i koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Prijava koja zadovoljava formalne uvjete je prijava koja sadrži dokaze o traženim uvjetima za radno mjesto za koje je raspisan javni natječaj.

Kandidat koji ne podnese pravovremenu i potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete natječaja, bit će o tome obaviješten pisanim putem (e-pošta) te se više ne smatra kandidatom.

S kandidatima koji zadovoljavaju formalne uvjete provest će se provjera znanja, sposobnosti i vještina o kojoj će biti obavješteni na mrežnoj stranici Muzeja Mimara <https://www.mimara.hr/Muzej/Natje%C4%8Daji> te putem e-pošte najkasnije pet (5) dana prije održavanja.

Ako kandidat ne pristupi provjeri znanja, sposobnosti i vještina smatra se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Obavijest o rezultatima javnog natječaja objavit će se na mrežnoj stranici Muzeja Mimara.

Izabrani kandidat pozvat će se zbog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti na obavljanje liječničkog pregleda za obavljanje poslova radnog mjesta (na trošak Muzeja Mimara). Neodazivanje na poziv smatra se odustajanjem od zasnivanja radnog odnosa.

Javna ustanova „Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara“ – Muzej Mimara će prikupljati i obrađivati osobne podatke navedene u prijavi na natječaj i dokumentaciji dostavljenoj s prijavom, u svrhu odabira kandidata te u tu svrhu dostaviti obavijest o rezultatima javnog natječaja s podacima o imenu i prezimenu te stručnoj spremi izabranog kandidata. Kandidat može u svakom trenutku bez obrazloženja zatražiti prestanak aktivnosti obrade svojih osobnih podataka, a o čemu će mu Muzej Mimara izdati potvrdu. Prikupljeni osobni podaci obradit će se u skladu s važećim propisima (Općom uredbom o zaštiti podataka 2016/679 te Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka NN 42/18).



Ravnateljica

dr. sc. Tajana Pleše