

Na temelju članka 24. Statuta Javne ustanove Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara – Muzej Mimara i članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23. i 64/23.), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija (Klasa: 611-05/24-01/0070, Urbroj: 532-02-03-01/2-24-4, od 15. listopada 2024. g.), vršiteljica dužnosti ravnateljice Javne ustanove „Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara" - Muzej Mimara (u daljnjem tekstu: Muzej), Zagreb, Rooseveltov trg 5, OIB: 78141312758, mr. sc. Lada Ratković Bukovčan donosi dana 23. 10. 2024. godine

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Javne ustanove "Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara" - Muzej Mimara (u daljnjem tekstu: Muzej) kao specijalizirane muzejske ustanove, utvrđuju se radna mjesta, opisi poslova i odgovornosti pojedinih radnih mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za rad na pojedinim radnim mjestima te broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

U primjeni ovog akta primjenjuju se odredbe važećih zakona, kolektivnih ugovora, Pravilnika o radu te drugi propisi i opći akti koji se odnose na organizaciju i obavljanje poslova u Muzeju. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Radni odnos u Muzeju može se zasnovati samo za radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima, Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba) te Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 3.

Muzejski fundus Muzeja Mimara sastoji se od sljedećih zbirki umjetnina:

1. Zbirka starih civilizacija,
2. Zbirka europske skulpture,
3. Zbirka talijanskog, nizozemskog, njemačkog i engleskog slikarstva,
4. Zbirka flamanskog, francuskog i španjolskog slikarstva,
5. Zbirka ikona i Zbirka crteža, grafika i minijatura,
6. Zbirka metala i drugih materijala i Zbirka keramike i porculana, i Zbirku kineske i drugih azijskih umjetnosti,
7. Zbirka namještaja i Zbirka stakla i
8. Zbirka tekstila i sagova i Zbirka bjelokosti.

Muzej Mimara ima pravo formirati nove zbirke.

UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

U cilju osiguranja kvalitetnog, stručnog, racionalnog i djelotvornog obavljanja djelatnosti Muzeja te ostvarenja njegova programa rada, u Muzeju su organizirane sljedeće ustrojstvene jedinice i radna mjesta:

1. URED RAVNATELJA

Naziv radnog mjesta	Potreban broj izvršitelja	Trenutni broj izvršitelja
1.1. Ravnatelj Muzeja	1	1
1.2. Pomoćnik ravnatelja	1	0
1.3. Specijalist određene struke u ustanovama kulture	1	1
1.4. Savjetnik	1	1

2. ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta	Potreban broj izvršitelja	Trenutni broj izvršitelja
2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	0
Grupa poslova I. (za zbirke, dokumentaciju i restauraciju)		
2.2. Kustos	3	2
2.3. Viši kustos	3	1
2.4. Muzejski savjetnik	2	0
2.5. Kustos	1	0
2.6. Viši kustos	1	1
2.7. Muzejski savjetnik	1	0
2.8. Konzervator – restaurator	2	0
2.9. Viši konzervator - restaurator	1	0
2.10. Konzervator – restaurator savjetnik	1	0

2.11. Konzervator – restaurator tehničar I. stupnja	1	0
2.12. Konzervator – restaurator tehničar II. stupnja	1	1
Grupa poslova II. (za pedagogiju, knjižnicu i informatiku)		
2.13. Kustos	1	1
2.14. Viši kustos	1	0
2.15. Muzejski savjetnik	1	0
2.16. Knjižničar	1	1
2.17. Viši knjižničar	1	0
2.18. Knjižničar savjetnik	1	0
2.19. Knjižničarski tehničar	1	0
2.20. Informatički suradnik	1	0
2.21. Informatički savjetnik	1	0

3. ODJEL OPĆIH, RAČUNOVODSTVENIH I TEHNIČKIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta	Potreban broj izvršitelja	Trenutni broj izvršitelja
3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1	1
3.2. Savjetnik	1	0
3.3. Viši referent	1	1
3.4. Specijalist određene struke	1	1
3.5. Muzejski tehničar	3	2
3.6. Referent	1	0
3.7. Radnik III. vrste	1	1
3.8. Radnik III. vrste	1	0

3.9. Čistačica - spremačica	3	1
Ukupno:	44	17

Članak 5.

Broj izvršitelja svakog radnog mjesta iz članka 4. ovog Pravilnika utvrđuje ravnatelj, prema potrebama Muzeja, utvrđenom planu i osiguranim financijskim sredstvima te sukladno odredbama Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja za njihov rad te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (Narodne novine broj 153/23).

Ukoliko opseg poslovanja i potrebe Muzeja to ne zahtijevaju i/ili osigurana financijska sredstva to ne omogućavaju, Muzej nije dužan primiti u radni odnos izvršitelje na sva radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom niti je dužan zaposliti broj izvršitelja predviđen ovim Pravilnikom za pojedino radno mjesto.

Članak 6.

Ukoliko izvršitelj, sukladno odredbama Zakona o muzejima, Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja odnosno drugim odgovarajućim propisima, stekne više stručno zvanje, odlukom Muzeja može biti raspoređen na novo radno mjesto u skladu s novim stručnim zvanjem.

Članak 7.

Odjelima rukovode voditelji, koji za svoj rad izravno odgovaraju ravnatelju Muzeja. Ako odjeli nemaju zaposlenih voditelja, zaposlenici odgovaraju izravno ravnatelju.

Za ostvarenje pojedinih većih programa i projekata odlukom ravnatelja mogu se osnivati radne skupine pod vodstvom voditelja programa. Za vrijeme važenja odluke o voditeljstvu programa odnosno projekta voditelj programa odnosno projekta ostvaruje pravo na dodatke sukladno važećim kolektivnim ugovorima i drugim propisima.

Članak 8.

Ravnatelj prema potrebi može imenovati jednog zamjenika ili jednog ili više pomoćnika iz redova voditelja ustrojstvenih jedinica ili stručnog muzejskog osoblja radi koordinacije izvršenja poslova za vrijeme odsustva ravnatelja.

Članak 9.

Sukladno odredbama propisa kojima se regulira materija radno-pravnih odnosa, materija nabave roba, radova i usluga i drugih propisa, odnosno za poslove koji su privremeni ili povremeni, a koji nisu sistematizirani ovim Pravilnikom, Muzej sklapa odgovarajuće ugovore.

Za pojedina radna mjesta mogu se sklapati ugovori o radu sa pripravnikom uz uvjete utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorima i općim aktima Muzeja.

Članak 10.

U Muzeju se novo radno mjesto otvara i pokreće se postupak za njegovu popunu kada poslovni proces zahtjeva uvođenje poslova koji se po svojim obilježjima ne mogu svrstati u opise poslova niti jednog od postojećih radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Ovim Pravilnikom su za svako radno mjesto utvrđeni uvjeti koje izvršitelj mora ispunjavati za rad na određenom radnom mjestu, kao i opis poslova svakog radnog mjesta. Kao uvjeti utvrđuju se: stručna sprema, stečeno stručno zvanje, radno iskustvo, posebna znanja, vještine i ispiti. „Znanje stranog jezika“ podrazumijeva aktivno služenje stranim jezikom usmeno i pisano, a „poznavanje stranog jezika“ osnova znanja na razini sporazumijevanja.

Članak 12.

Na radnim mjestima za koja je predviđen uvjet posjedovanja određenog stručnog zvanja mogu se kao pripravnici zaposliti osobe i bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja ispita na prvom ispitnom roku nakon završenog pripravničkog staža, a sve sukladno pozitivnim propisima, ako među kandidatima nema niti jednog kandidata koji zadovoljava sve uvjete propisane natječajem. Ne polaganje ispita sukladno prethodnom stavku predstavlja razlog za opravdani otkaz ugovora o radu.

Članak 13.

Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme može se utvrditi probni rad u trajanju dozvoljenom zakonom, kolektivnim ugovorom te sukladno općim aktima Muzeja. Prethodna provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika može se utvrditi kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa, u skladu s Pravilnikom o radu.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini i Prilog I: Sistematizacija radnih mjesta i Prilog II: Koeficijenti radnih mjesta.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika među strankama prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 2. 9. 2014. g., Urbroj: 153/tl/mr.

U Zagrebu, 23. 10. 2024. g.

Ur.br: 156/ lrb/mr



v. d. ravnateljice:

Lada Ratković Bukovčan

mr. sc. Lada Ratković Bukovčan

Ovaj Pravilnik oglašen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 23. 10. 2024. g., te je dana 31. 10. 2024. g. stupio na snagu.

PRILOG I:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se nazivi pojedinih radnih mjesta, posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu i opis poslova.

U Muzeju su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

1. URED RAVNATELJA

Naziv radnog mjesta:

1.1. Ravnatelj Muzeja – podliježe reizboru svake četiri godine

Uvjeti:

- 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,
- najmanje 5 (pet) godina rada u muzeju ili najmanje 10 (deset) godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,
- posjedovanje stručnih, radnih i organizacijskih sposobnosti,
- ispunjenje uvjeta iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama, da protiv nje nije izrečena kazna ili zabrana iz članka 239. stavka 2. Zakona o trgovačkim društvima,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, 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, odgovara za zakonitost rada Muzeja, odgovara za stručni rad Muzeja, predlaže osnove poslovne politike Muzeja, predlaže godišnji program rada Muzeja, predlaže godišnji proračun i završni račun, provodi odluke Upravnog vijeća, predlaže Upravnom vijeću donošenje izmjena i dopuna Statuta i odluka te donosi opće akte Muzeja u skladu s propisima i općim aktima, podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Muzeja, daje Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima, poduzima mjere nužne za provedbu programa rada Muzeja, provodi opće akte Muzeja i donosi upute za njihovo provođenje, odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine pojedinačne vrijednosti utvrđene Statutom i Zakonom, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Muzeja u okviru svojih ovlasti, odlučuje o pravima iz radnog odnosa sukladno propisima i općim aktima, ovlašćuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Muzeja.

Naziv radnog mjesta:

1.2. Pomoćnik ravnatelja

Uvjeti:

- 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 pravnih znanosti

- najmanje 4 godine radnog iskustva, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: ravnatelju

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vezane uz statusna i druga pitanja Muzeja, zastupa Muzej kod sudova po ovlaštenju ravnatelja,
- zamjenjuje ravnatelja tijekom njegove odsutnosti; predstavlja ustanovu u dijelu poslovanja za koji ga ravnatelj ovlasti; provodi odluke ravnatelja; daje prijedloge i savjete ravnatelju za efikasniju organizaciju poslovanja; kontaktira sa strankama i poslovnim partnerima ustanove; - ovlašten je davati upute i naloge za rad djelatnicima u općem i stručnom odjelu te upravi;
- obavlja i ostale hitne i neodgodive poslove prema potrebi po nalogu ravnatelja
- izrađuje nacрте svih općih i posebnih akata te brine o njihovom donošenju i provođenju, te uz savjetovanje s referentnim službama osnivača izrađuje odluke koje se odnose na prava i obveze zaposlenika,
- daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim djelatnicima iz područja radnog i obveznog prava, te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost.
- koordinira rad službi i vanjskih suradnika u provedbi realizacije programske i opće djelatnosti Muzeja,
- objedinjuje i prijavljuje sve razine izvješća o radu ustanove i godišnje programe, obavlja i druge poslove sukladno ovlaštenju i uputi ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

1.3. Specijalist određene struke u ustanovama kulture
--

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (HKO razina 6.sv ili 6.st) ili s njim izjednačen studij ekonomskog smjera
- 4 godine radnog iskustva na poslovima marketinga i propagande u ustanovama kulture, poznavanje poslovanja ustanova u kulturi, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Odgovara: ravnatelju

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi sve poslove marketinga i promidžbe Muzeja, vodi organizaciju popratnih događanja u Muzeju u suradnji s voditeljem Odjeljka tehnike i održavanja,
- surađuje s kustosima zbirke i pojedinih izložaba u koncipiranju njihove promocije,
- u suradnji s kustosima zbirke sudjeluje u izboru i izradi suvenir, replika i drugog promotivnog materijala te brine o njihovoj realizaciji, promociji i prodaji,
- vodi brigu o naplati potraživanja,
- kod pripreme popratnih događanja surađuje na organizaciji i nadzoru fizičke sigurnosti Muzeja,
- vodi organizaciju popratnih događanja u Muzeju, organizira susrete sa sponzorima,
- radi na konkretnim programima kulturno-turističke ponude Muzeja,
- predlaže ravnatelju projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalni sajmovi, gostovanja i sl.),
- 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, izrađuje i provodi programe iz područja marketinga,

- 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.

Naziv radnog mjesta:

1.4. Savjetnik

Uvjeti:

- 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 3 godine radnog iskustva u struci od čega 1 godina radnog iskustva u radu s medijima, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje dva svjetska jezika, organizacijske sposobnosti, poznavanje PR alata te rada s društvenim mrežama

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: ravnatelju.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi sve poslove vezane za odnose s javnošću, brine o razvitku i očuvanju pozitivne slike Muzeja u javnosti i brine o propagandi muzejskog postava, vodi i redovito ažurira knjigu kontakata („mailing-listu“) Muzeja uz savjetovanje s ravnateljem,
- sastavlja i uređuje tekstove za objavu putem javnih glasila i animira druge srodne institucije vezano uz stalni postav i povremene izložbe te ostala događanja u Muzeju u cilju njihove popularizacije (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervjui i sl.),
- vodi protokol svečanih otvaranja izložbi i drugih popratnih događanja u organizaciji Muzeja, surađuje s muzejskim marketingom i muzejskim pedagogom u animiranju ustanova i poduzeća za aktivnosti Muzeja,
- surađuje u organiziranju popratnih manifestacija uz izložbe (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, modne revije, promocije knjiga itd.),
- organizira press-konferencije, priprema pisane, slikovne i ostale materijale za predstavnike medija, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima,
- ažurira web stranicu muzeja i informira javnost putem novih medija,
- surađuje s turističkim savezima i agencijama turističko-informativnih centara te brine o distribuciji propagandnog materijala,
- usko surađuje s Odjeljcima knjižnice, dokumentacije i informatike,
- prati literaturu i stručne studije vezane uz fundus te zbivanja na području muzejske propagande,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima, prema odluci i uputama ravnatelja.

2. ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:

2. 1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Uvjeti:

- 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 znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva rada u ustanovama u kulturi
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: ravnatelju.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i odgovara za organizaciju rada cjelokupnog Odjela za stručne muzejske poslove; organizira raspored obavljanja poslova i zadataka te koordinira rokove njihova izvršenja, objedinjuje planove resursa i aktivnosti na nivou odjela,
- na nivou odjela izrađuje: plan rada odjela, plan korištenja godišnjih odmora u cilju redovitog i nesmetanog obavljanja poslova odjela, plan nabave roba, radova, usluga te plan zapošljavanja i plan usavršavanja.
- koordinira rad s drugim ustrojstvenim jedinicama, podnosi periodična izvješća o radu, dužan je nadzirati provođenje usvojenih programa radova unutar odjela, dužan je skrbiti o opremi i materijalu za potrebe odjela,
- odgovoran je za inventar koji je na raspolaganju odjelu, supotpisuje sve elaborate i račune odjela, obavlja stručne muzejske poslove, brine o stručnom usavršavanju radnika odjela,
- obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama ravnatelja.

Grupa poslova I. - za zbirke, dokumentaciju i restauraciju

Naziv radnog mjesta:

2.2 Kustos

Uvjeti:

- 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 - smjer povijesti umjetnosti ili povijesti umjetnosti i arheologije,
- stručno zvanje kustosa, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- proučava, stručno i znanstveno-istraživački obrađuje zbirke, odnosno muzejsku građu u cjelini, inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete i snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke za koju je zadužen,

- obrađuje muzejsku dokumentaciju, sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi,
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije Muzeja,
- vodi evidencije predmeta u čuvaonicama i stalnom postavu, brine oko uređenja čuvaonica,
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima, kongresima u zemlji i inozemstvu,
- izrađuje koncepcije i realizacije izložbi određenog materijala,
- objavljuje stručne i znanstvene radove, piše prikaze izložbi, sudjeluje stručnim priložima u katalozima izložbi,
- u koordinaciji sa stručnjakom za odnose s javnošću surađuje s novinarima i propagandnim institucijama,
- daje inicijativu za restauratorske zahvate i sudjeluje u konzultacijama o njihovoj provedbi te evidentira izvršeni zahvat u dokumentaciji zbirke,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Muzeja,
- obavlja stručna vodstva muzejskim postavom i povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima,
- obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelju ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.3. Viši kustos

Uvjeti:

- 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 - smjer povijesti umjetnosti ili povijesti umjetnosti i arheologije,
- stručno zvanje višeg kustosa, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije poslove proučavanja, stručne i znanstveno-istraživačke obrade zbirke, odnosno muzejske građe u cjelini, inventiranja, reinventiranja i katalogiziranja muzejskih predmeta i snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke za koju je zadužen,
- obrade muzejske dokumentacije, sudjelovanja u posudbi predmeta iz zbirke te vođenja evidencije o posudbi,
- pripreme tekstova iz svojeg područja rada za sve publikacije Muzeja,
- vođenje evidencije predmeta u čuvaonicama i stalnom postavu, predlaganja uređenja čuvaonica,
- sudjelovanja na savjetovanjima, seminarima, kongresima u zemlji i inozemstvu,
- izrađivanja koncepcije i realizacije izložbi određenog materijala,
- objavljivanja stručnih i znanstvenih radova, pisanja prikaza izložbi, sudjelovanja u stručnim priložima u katalozima izložbi,
- surađuje s novinarima i propagandnim institucijama u koordinaciji sa stručnjakom za odnose s javnošću,
- daje inicijativu za restauratorske zahvate i sudjeluje u konzultacijama o njihovoj provedbi, te evidentira izvršeni zahvat u dokumentaciji zbirke,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Muzeja,

- obavlja stručna vodstva muzejskim postavom i povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima,
- obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama Voditelju ustrojstvene jedinice 1,

Naziv radnog mjesta:

2.4. Muzejski savjetnik

Uvjeti:

- 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 - smjer povijesti umjetnosti ili povijesti umjetnosti i arheologije,
- stručno zvanje muzejskog savjetnika, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije poslove proučavanja, stručne i znanstveno-istraživačke obrade zbirke, odnosno muzejske građe u cjelini, inventiranja, reinventiranja i katalogiziranja muzejskih predmeta i snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke za koju je zadužen,
- obrade muzejske dokumentacije, sudjelovanja u posudbi predmeta iz zbirke te vođenja evidencije o posudbi,
- pripreme tekstova iz svojeg područja rada za sve publikacije Muzeja,
- vođenje evidencije predmeta u čuvaonicama i stalnom postavu, predlaganja uređenja čuvaonica,
- sudjelovanja na savjetovanjima, seminarima, kongresima u zemlji i inozemstvu,
- izrađivanja koncepcije i realizacije izložbi određenog materijala,
- objavljivanja stručnih i znanstvenih radova, pisanja prikaza izložbi, sudjelovanja u stručnim priložima u katalozima izložbi,
- surađuje s novinarima i propagandnim institucijama u koordinaciji sa stručnjakom za odnose s javnošću,
- daje inicijativu za restauratorske zahvate i sudjeluje u konzultacijama o njihovoj provedbi, te evidentira izvršeni zahvat u dokumentaciji zbirke,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Muzeja,
- obavlja stručna vodstva muzejskim postavom i povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima,
- obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.5. Kustos

Uvjeti:

- 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 znanosti,
- stečeno stručno zvanje kustosa,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, planira i realizira poslove prikupljanja i obrade dokumentacije u okviru Odjeljka muzejske dokumentacije, sudjeluje na izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama, unosi dokumentaciju u bazu podataka S++ (sekundarna dokumentacija),
- vodi dokumentaciju o stalnom postavu te povremenim izložbama u Muzeju: prikuplja i čuva kataloge, deplijane, plakate i pozivnice i sl., obrađuje i klasificira podatke te izrađuje godišnja izvješća o djelatnosti Muzeja, izrađuje povijesnu bibliografiju ustanove,
- pohranjuje scenarije izložaba, zapisnike, molbe za posudbu, reverse, popise izloženih predmeta, tekstove govora s otvorenja izložbi, izvješća o eventualnim oštećenjima eksponata, izvješća o mikroklimi u izložbenim prostorima, izvješća o restauratorskim zahvatima, izvješća o realizaciji cjelokupnog godišnjeg programa Muzeja, autorske tekstove i sl.,
- vodi fototeku te predlaže ravnatelju dodatna snimanja muzejske građe u svrhu sustavnog popunjavanja fototeke te organizira njihovu provedbu, organizira snimanja postava izložbi i drugih događanja u Muzeju a po potrebi i izvan sjedišta Muzeja te o tome vodi evidenciju,
- organizira i provodi tehničku obradu fototečnih jedinica, obrađuje i klasificira fototečni materijal,
- vodi hemeroteku: prikuplja novinsku i drugu publiciranu građu o djelovanju i povijesti ustanove, organizira tehničku obradu i pohranjivanje hemerotečnih jedinica, obrađuje i klasificira hemerotečne jedinice, izrađuje knjigu inventara hemeroteke s kartotekom,
- vodi videoteku: obrađuje i klasificira videotečnu (VHS) građu, izrađuje knjigu inventara videoteke,
- vodi dijateku: obrađuje i klasificira dijapozitive, izrađuje knjigu inventara dijapozitiva, vodi zbirku mikrofilmova, vodi zbirku digitalnih zapisa muzealnih sadržaja,
- prikuplja i pohranjuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest ustanove,
- radi sa strankama pružanjem informacija i posudbom dokumentacijske građe o čemu vodi evidenciju, pohranjuje dokumentaciju koja se odnosi na programa rada Odsjeka marketinga i propagande Muzeja, u koordinaciji s odjeljkom Knjižnice organizira i vodi evidenciju o dostavi kataloga i drugih publikacija u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu, Muzejski dokumentacijski centar, Likovni arhiv Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti te druge dokumentacijske centre, obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.6. Viši kustos

Uvjeti:

- 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 znanosti,
- stečeno stručno zvanje višeg kustosa dokumentarista,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije poslove dokumentarista:

- organizira, planira i realizira poslove prikupljanja i obrade dokumentacije u okviru Odjeljka muzejske dokumentacije, sudjeluje na izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama, unosi dokumentaciju u bazu podataka S++ (sekundarna dokumentacija).
- vodi dokumentaciju o stalnom postavu te povremenim izložbama u Muzeju: prikuplja i čuva kataloge, deplijane, plakate i pozivnice i sl., obrađuje i klasificira podatke te izrađuje godišnja izvješća o djelatnosti Muzeja, izrađuje povijesnu bibliografiju ustanove,
- pohranjuje scenarije izložaba, zapisnike, molbe za posudbu, reverse, popise izloženih predmeta, tekstove govora s otvorenja izložbi, izvješća o eventualnim oštećenjima eksponata, izvješća o mikroklimi u izložbenim prostorima, izvješća o restauratorskim zahvatima, izvješća o realizaciji cjelokupnog godišnjeg programa Muzeja, autorske tekstove i sl.,
- vodi fototeku te predlaže ravnatelju dodatna snimanja muzejske građe u svrhu sustavnog popunjavanja fototeke te organizira njihovu provedbu, organizira snimanja postava izložbi i drugih događanja u Muzeju a po potrebi i izvan sjedišta Muzeja te o tome vodi evidenciju,
- organizira i provodi tehničku obradu fototečnih jedinica, obrađuje i klasificira fototečni materijal,
- vodi hemeroteku: prikuplja novinsku i drugu publiciranu građu o djelovanju i povijesti ustanove, organizira tehničku obradu i pohranjivanje hemerotečnih jedinica, obrađuje i klasificira hemerotečne jedinice, izrađuje knjigu inventara hemeroteke s kartotekom,
- vodi videoteku: obrađuje i klasificira videotečnu (VHS) građu, izrađuje knjigu inventara videoteke,
- vodi dijateku: obrađuje i klasificira dijapozitive, izrađuje knjigu inventara dijapozitiva, vodi zbirku mikrofilmova, vodi zbirku digitalnih zapisa muzealnih sadržaja,
- prikuplja i pohranjuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest ustanove,
- radi sa strankama pružanjem informacija i posudbom dokumentacijske građe o čemu vodi evidenciju, pohranjuje dokumentaciju koja se odnosi na programa rada Odsjeka marketinga i propagande Muzeja, u koordinaciji s odjeljkom Knjižnice organizira i vodi evidenciju o dostavi kataloga i drugih publikacija u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu, Muzejski dokumentacijski centar, Likovni arhiv Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti te druge dokumentacijske centre,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci voditelja ustrojstvene jedinice 1.

Naziv radnog mjesta:

2.7. Muzejski savjetnik

Uvjeti:

- 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 znanosti,
- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika dokumentarista,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja najsloženije poslove muzejske dokumentacije:

- organizira, planira i realizira poslove prikupljanja i obrade dokumentacije u okviru Odjeljka muzejske dokumentacije, sudjeluje na izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama, unosi dokumentaciju u bazu podataka S++ (sekundarna dokumentacija),

- vodi dokumentaciju o stalnom postavu te povremenim izložbama u Muzeju: prikuplja i čuva kataloge, deplijane, plakate i pozivnice i sl., obrađuje i klasificira podatke te izrađuje godišnja izvješća o djelatnosti Muzeja, izrađuje povijesnu bibliografiju ustanove,
- pohranjuje scenarije izložaba, zapisnike, molbe za posudbu, reverse, popise izloženih predmeta, tekstove govora s otvorenja izložbi, izvješća o eventualnim oštećenjima eksponata, izvješća o mikroklimi u izložbenim prostorima, izvješća o restauratorskim zahvatima, izvješća o realizaciji cjelokupnog godišnjeg programa Muzeja, autorske tekstove
- vodi fototeku te predlaže ravnatelju dodatna snimanja muzejske građe u svrhu sustavnog popunjavanja fototeke te organizira njihovu provedbu, organizira snimanja postava izložbi i drugih događanja u Muzeju a po potrebi i izvan sjedišta Muzeja te o tome vodi evidenciju,
- organizira i provodi tehničku obradu fototečnih jedinica, obrađuje i klasificira fototečni materijal,
- vodi hemeroteku: prikuplja novinsku i drugu publiciranu građu o djelovanju i povijesti ustanove, organizira tehničku obradu i pohranjivanje hemerotečnih jedinica, obrađuje i klasificira hemerotečne jedinice, izrađuje knjigu inventara hemeroteke s kartotekom,
- vodi videoteku: obrađuje i klasificira videotečnu (VHS) građu, izrađuje knjigu inventara videoteke,
- vodi dijateku: obrađuje i klasificira dijapozitive, izrađuje knjigu inventara dijapozitiva, vodi zbirku mikrofilmova, vodi zbirku digitalnih zapisa muzealnih sadržaja,
- prikuplja i pohranjuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest ustanove,
- radi sa strankama pružanjem informacija i posudbom dokumentacijske građe o čemu vodi evidenciju, pohranjuje dokumentaciju koja se odnosi na programa rada Odsjeka marketinga i propagande Muzeja, u koordinaciji s odjeljkom Knjižnice organizira i vodi evidenciju o dostavi kataloga i drugih publikacija u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu, Muzejski dokumentacijski centar, Likovni arhiv Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti te druge dokumentacijske centre, obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1.

Naziv radnog mjesta:

2.8. Konzervator - restaurator

Uvjeti:

- 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 likovnih umjetnosti-restauriranja,
- stručno zvanje konzervatora-restauratora,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- stručno i samostalno izvodi radove na povjerenim predmetima i zadacima u dogovorenom opsegu,
- predlaže plan određenog zadatka, koordinira predloženi radni tim,
- sudjeluje u radu i na drugim zadacima kao član tima,
- odgovoran je za povjerenu opremu i materijal,
- dužan je podnositi periodično izvješće koje se odnosi na tijek radova, utrošeno radno vrijeme, materijal kao i na metodologiju,
- izrađuje troškovnike, elaborate i vodi dokumentaciju u dogovorenom opsegu zadatka, proučava stručnu literaturu vezanu uz područje kojim se bavi,
- radi i druge poslove prema uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.9. Viši konzervator - restaurator

Uvjeti:

- 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 likovnih umjetnosti-restauriranja,
- stručno zvanje višeg konzervatora-restauratora,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije radove stručno i samostalno na povjerenim predmetima i zadacima u dogovorenom opsegu,
- predlaže plan određenog zadatka, koordinira predloženi radni tim,
- sudjeluje u radu i na drugim zadacima kao član tima,
- odgovoran je za povjerenu opremu i materijal,
- dužan je podnositi periodično izvješće koje se odnosi na tijek radova, utrošeno radno vrijeme, materijal kao i na metodologiju,
- izrađuje troškovnike, elaborate i vodi dokumentaciju u dogovorenom opsegu zadatka, proučava stručnu literaturu vezanu uz područje kojim se bavi,
- radi i druge poslove prema uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1.

Naziv radnog mjesta:

2.10. Konzervator - restaurator savjetnik

Uvjeti:

- 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 likovnih umjetnosti-restauriranja,
- stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora savjetnika,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije radove stručno i samostalno na povjerenim predmetima i zadacima u dogovorenom opsegu,
- predlaže plan određenog zadatka, koordinira predloženi radni tim,
- sudjeluje u radu i na drugim zadacima kao član tima,
- odgovoran je za povjerenu opremu i materijal,
- dužan je podnositi periodično izvješće koje se odnosi na tijek radova, utrošeno radno vrijeme, materijal kao i na metodologiju,
- izrađuje troškovnike, elaborate i vodi dokumentaciju u dogovorenom opsegu zadatka, proučava stručnu literaturu vezanu uz područje kojim se bavi,
- radi i druge poslove prema uputama voditelja odjela za stručne muzejske poslove.

Naziv radnog mjesta:

2.11. Konzervator - restaurator tehničar I. stupnja
--

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) - Škola primijenjenih umjetnosti ili umjetnički obrt,
- stečeno stručno zvanje konzervatora restauratora tehničara
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja dio restauratorskih poslova u dogovorenom opsegu,
- izrađuje grafičke prijedloge za dokumentaciju,
- obavlja periodička mjerenja mikroklimatskih parametara i dio ostalih mjerenja za potrebe redovitih istraživanja,
- sudjeluje u izradi dokumentacije, pakiranja i transporta umjetnina, te u njihovom stalnom motrenju,
- odgovoran je za primljeni alat i materijal te za stanje opreme,
- kontrolira priručno skladište i priprema materijale za zahvate prema dogovorenim recepturama,
- podnosi mjesečna izvješća o izvršenim zadaćama,
- radi po uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1.

Naziv radnog mjesta:

2.12. Konzervator - restaurator tehničar II. stupnja

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) - Škola primijenjenih umjetnosti ili umjetnički obrt,
- stečeno stručno zvanje višeg konzervatora restauratora tehničara,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova:

- obavlja dio restauratorskih poslova u dogovorenom opsegu,
- izrađuje grafičke prijedloge za dokumentaciju,
- obavlja periodička mjerenja mikroklimatskih parametara i dio ostalih mjerenja za potrebe redovitih istraživanja,
- sudjeluje u izradi dokumentacije, pakiranja i transporta umjetnina, te u njihovom stalnom motrenju,
- odgovoran je za primljeni alat i materijal te za stanje opreme,
- kontrolira priručno skladište i priprema materijale za zahvate prema dogovorenim recepturama,
- podnosi mjesečna izvješća o izvršenim zadaćama,
- radi po uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1

Grupa poslova II. - za pedagogiju, knjižnicu i informatiku

Naziv radnog mjesta:

2.13. Kustos

Uvjeti:

- 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 likovne pedagogije
- stečeno stručno zvanje kustosa, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje i provodi planove i programe za skupne posjete učenika i studenata stalnom postavu i povremenim izložbama, surađuje s voditeljima zbirke u izradi programa koje Muzej nudi za edukaciju učenika i studenata te drugih korisničkih skupina,
 - inicira i organizira predavanja o povremenim izložbama i stalnom postavu,
 - u suradnji sa voditeljem ustrojstvene jedinice -marketinga i propagande obavlja istraživanja i analize zanimanja i potreba za skupne posjete Muzeju i vodi evidenciju,
 - suradnje sa školama ili grupnim posjetima,
 - izrađuje pedagoški vodič kroz stalni postav,
 - izrađuje koncepcije didaktičkih izložbi,
 - osmišljava rad dječje likovne radionice, brine o nabavi materijala u suradnji sa voditeljem marketinga i propagande (sponzorstva),
 - organizira ili sudjeluje u organizaciji raznih natječaja za najbolje likovne i literarne radove o temi vezanoj uz stalni postav, dio postava ili povremene izložbe u Muzeju,
 - priređuje izložbe dječjih likovnih radova,
 - u suradnji sa savjetnikom poslova za odnose s javnošću surađuje s obrazovnim i dječjim programima u elektronskim i pisanim medijima,
 - surađuje s Knjižnicom,
- surađuje s predškolskim, školskim i drugim odgojno-obrazovnim ustanovama te vodi posebnu evidenciju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.14. Viši kustos

Uvjeti:

- 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 likovne pedagogije
- stečeno stručno zvanje višeg kustosa pedagoga, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- radi na složenijim poslovima muzejske pedagogije izrade i provođenja planova i programa za skupne posjete učenika i studenata stalnom postavu i povremenim izložbama,
- surađuje s voditeljima zbirke u izradi programa koje Muzej nudi za edukaciju učenika i studenata te drugih korisničkih skupina,
- inicira i organizira predavanja o povremenim izložbama i stalnom postavu,
- u suradnji sa specijalistom marketinga i propagande obavlja istraživanja i analize zanimanja i potreba za skupne posjete Muzeju i vodi evidenciju,
- suradnje sa školama ili grupnim posjetima,
- izrađuje pedagoški vodič kroz stalni postav,
- izrađuje koncepcije didaktičkih izložbi,
- osmišljava rad dječje likovne radionice, brine o nabavi materijala u suradnji sa voditeljem marketinga i propagande (sponzorstva),
- organizira ili sudjeluje u organizaciji raznih natječaja za najbolje likovne i literarne radove o temi vezanoj uz stalni postav, dio postava ili povremene izložbe u Muzeju,
- priređuje izložbe dječjih likovnih radova,
- u suradnji sa savjetnikom poslova za odnose s javnošću surađuje s obrazovnim i dječjim programima u elektronskim i pisanim medijima,
- surađuje s Knjižnicom,
- surađuje s predškolskim, školskim i drugim odgojno-obrazovnim ustanovama te vodi posebnu evidenciju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.15. Muzejski savjetnik**Uvjeti:**

- 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 likovne pedagogije
- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika pedagoga, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- radi na najsloženijim poslovima muzejske pedagogije izrade i provođenja planova i programa za skupne posjete učenika i studenata stalnom postavu i povremenim izložbama,
- surađuje s voditeljima zbirke u izradi programa koje Muzej nudi za edukaciju učenika i studenata te drugih korisničkih skupina,
- inicira i organizira predavanja o povremenim izložbama i stalnom postavu,
- u suradnji sa voditeljem ustrojstvene jedinice -marketinga i propagande obavlja istraživanja i analize zanimanja i potreba za skupne posjete Muzeju i vodi evidenciju,
- suradnje sa školama ili grupnim posjetima,
- izrađuje pedagoški vodič kroz stalni postav,
- izrađuje koncepcije didaktičkih izložbi,
- osmišljava rad dječje likovne radionice, brine o nabavi materijala u suradnji sa voditeljem marketinga i propagande (sponzorstva),

- organizira ili sudjeluje u organizaciji raznih natječaja za najbolje likovne i literarne radove o temi vezanoj uz stalni postav, dio postava ili povremene izložbe u Muzeju,
- priređuje izložbe dječjih likovnih radova,
- u suradnji sa savjetnikom poslova za odnose s javnošću surađuje s obrazovnim i dječjim programima u elektronskim i pisanim medijima,
- surađuje s Knjižnicom,
- surađuje s predškolskim, školskim i drugim odgojno-obrazovnim ustanovama te vodi posebnu evidenciju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1.

Naziv radnog mjesta:

2.16. Knjižničar

Uvjeti:

- 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 znanosti smjer povijesti umjetnosti i položen ispit za bibliotekara ili informacijskih znanosti-smjer bibliotekarstvo,
- stečeno stručno zvanje knjižničara, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog svjetskog jezika

Prednost: znanje 2 ili više svjetskih jezika, znanje rada u bazi K++, završen studij povijesti umjetnosti

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i planira poslove u knjižnici i vrši nadzor nad njihovom provedbom, organizira i planira rad osoblja knjižnice, obavlja poslove stručne obrade knjižnog fonda: inventarizacija uz primjenu baze podataka K++, klasifikacija prema UDK (univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji), obavlja računalnu bibliografsku obradu građe (katalogizacija prema Pravilniku ISBD, izrada abecednog, stručnog i predmetnog kataloga, izrada kazala predmetnih odrednica),
- vodi evidenciju o međunarodnom standardnom knjižnom broju (ISBN) za potrebe nakladničke djelatnosti Muzeja, vodi evidenciju nakladničke djelatnosti Muzeja,
- radi s korisnicima knjižnice i pruža informacijske usluge glede korištenja knjižnog fonda ustanove u svrhu znanstvenog, obrazovnog i stručnog rada,
- radi na uključivanju knjižnice u jedinstveni BIS (bibliotečni informacijski sustav), radi na uspostavi mrežnog kataloga, radi na digitalizaciji knjižnične građe,
- surađuje s NSK-om (podaci o periodici i stručnim knjigama za potrebe centralnih kataloga i bibliografija),
- obavlja poslove i vodi evidenciju razmjene publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, prati izdavačku djelatnost i daje prijedloge za nabavku publikacija, nabavlja knjižnu građu, brine o zaštiti knjižne građe, organizira poslove i provedbu revizije knjižnog fonda,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, seminarima i sl.,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.17. Viši knjižničar

Uvjeti:

- 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 znanosti smjer povijesti umjetnosti i položen ispit za bibliotekara ili informacijskih znanosti-smjer bibliotekarstvo,
- stečeno stručno zvanje višeg knjižničara, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog svjetskog jezika

Prednost: znanje 2 ili više svjetskih jezika, znanje rada u bazi K++, završen studij povijesti umjetnosti

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije poslove knjižničara
- organizira i planira poslove u knjižnici i vrši nadzor nad njihovom provedbom, organizira i planira rad osoblja knjižnice, obavlja poslove stručne obrade knjižnog fonda: inventarizacija uz primjenu baze podataka K++, klasifikacija prema UDK (univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji), obavlja računalnu bibliografsku obradu građe (katalogizacija prema Pravilniku ISBD, izrada abecednog, stručnog i predmetnog kataloga, izrada kazala predmetnih odrednica),
- vodi evidenciju o međunarodnom standardnom knjižnom broju (ISBN) za potrebe nakladničke djelatnosti Muzeja, vodi evidenciju nakladničke djelatnosti Muzeja,
- radi s korisnicima knjižnice i pruža informacijske usluge glede korištenja knjižnog fonda ustanove u svrhu znanstvenog, obrazovnog i stručnog rada,
- radi na uključivanju knjižnice u jedinstveni BIS (bibliotečni informacijski sustav), radi na uspostavi mrežnog kataloga, radi na digitalizaciji knjižnične građe,
- surađuje s NSK-om (podaci o periodici i stručnim knjigama za potrebe centralnih kataloga i bibliografija),
- obavlja poslove i vodi evidenciju razmjene publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, prati izdavačku djelatnost i daje prijedloge za nabavku publikacija, nabavlja knjižnu građu, brine o zaštiti knjižne građe, organizira poslove i provedbu revizije knjižnog fonda,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, seminarima i sl.,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.18. Knjižničar savjetnik

Uvjeti:

- 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 znanosti smjer povijesti umjetnosti i položen ispit za bibliotekara ili informacijskih znanosti-smjer bibliotekarstvo,
- stečeno stručno zvanje knjižničara savjetnika, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog svjetskog jezika

Prednost: znanje 2 ili više svjetskih jezika, znanje rada u bazi K++, završen studij povijesti umjetnosti

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije poslove knjižničara:
- organizira i planira poslove u knjižnici i vrši nadzor nad njihovom provedbom, organizira i planira rad osoblja knjižnice, obavlja poslove stručne obrade knjižnog fonda: inventarizacija uz primjenu baze podataka K++, klasifikacija prema UDK (univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji), obavlja računalnu bibliografsku obradu građe (katalogizacija prema Pravilniku ISBD, izrada abecednog, stručnog i predmetnog kataloga, izrada kazala predmetnih odrednica),
- vodi evidenciju o međunarodnom standardnom knjižnom broju (ISBN) za potrebe nakladničke djelatnosti Muzeja, vodi evidenciju nakladničke djelatnosti Muzeja,
- radi s korisnicima knjižnice i pruža informacijske usluge glede korištenja knjižnog fonda ustanove u svrhu znanstvenog, obrazovnog i stručnog rada,
- radi na uključivanju knjižnice u jedinstveni BIS (bibliotečni informacijski sustav), radi na uspostavi mrežnog kataloga, radi na digitalizaciji knjižnične građe,
- surađuje s NSK-om (podaci o periodici i stručnim knjigama za potrebe centralnih kataloga i bibliografija),
- obavlja poslove i vodi evidenciju razmjene publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, prati izdavačku djelatnost i daje prijedloge za nabavku publikacija, nabavlja knjižnu građu, brine o zaštiti knjižne građe, organizira poslove i provedbu revizije knjižnog fonda,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, seminarima i sl.,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.19. Knjižničarski tehničar

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- stručno zvanje knjižničarskog tehničara,
- znanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pri računalnoj inventarizaciji knjižničkog fonda,
- pomaže kod obrade knjižnične građe (inventarizacije, unašanja podataka u računalu)
- pomaže pri izradi mrežnog kataloga,
- pomaže pri digitalizaciji knjižnične građe,
- radi na izradi signatura knjižnične građe
- vodi evidenciju posudbe
- brine o održavanju i fizičkom smještaju knjižne građe i časopisa
- obavlja poslove fotokopiranja za korisnike knjižnice,
- obavlja poslove na pakiranju knjiga i sve druge manipulativne poslove,
- održava red u prostorijama knjižnice,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.20. Informatički suradnik

Uvjeti:

- 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 informatičkih znanosti,
- znanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje 2 godine na poslovima informatike

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati potrebe i provedbu utvrđenog plana izgradnje i funkcioniranja cjelokupnog
- informacijskog sustava i o tome podnosi redovita izvješća ravnatelju,
- predlaže promjene u informacijskom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja,
- administrira sve muzejske baze podataka,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računarskom opremom i brine o njenom urednom funkcioniranju,
- brine o smještaju računarske opreme i odgovara za nju,
- nadzire cjelokupnu računarsku opremu,
- brine o pravodobnom otklanjanju smetnji odnosno kvarova na računarskoj opremi,
- pruža stručnu pomoć prilikom računarske obrade muzejske građe i dokumentacije,
- predlaže rješenja za apliciranje audiovizualne opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1

Naziv radnog mjesta:

2.21. Informatički savjetnik

Uvjeti:

- 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 informatičkih znanosti,
- znanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje 2 godine na poslovima informatike

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova:

- obavlja složenije poslove praćenja potreba i provedbe utvrđenog plana izgradnje i funkcioniranja cjelokupnog
- informacijskog sustava i o tome podnosi redovita izvješća voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju,
- predlaže promjene u informacijskom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja,
- administrira sve muzejske baze podataka,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računarskom opremom i brine o njenom urednom funkcioniranju,

- brine o smještaju računarske opreme i odgovara za nju,
- nadzire cjelokupnu računarsku opremu,
- brine o pravodobnom otklanjanju smetnji odnosno kvarova na računarskoj opremi,
- pruža stručnu pomoć prilikom računarske obrade muzejske građe i dokumentacije,
- predlaže rješenja za apliciranje audiovizualne opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1.

3. ODJEL OPĆIH, RAČUNOVODSTVENIH I TEHNIČKIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta:

3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina 5 HKO-a) općeg ili upravnog smjera,
- poznavanje poslovanja u ustanovama u kulturi, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, najmanje 3 godine rada na općim, tajničkim, kadrovskim i upravnim poslovima, znanje jednog svjetskog jezika,

Prednost:

- poznavanje rada u Registru zaposlenih u javnom sektoru

Probni rad: 2 mjeseca

Odgovara: ravnatelju

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i odgovara za organizaciju rada cjelokupnog Odjela za opće, tehničke i računovodstvene poslove, na nivou odjela izrađuje plan rada odjela, plan nabave roba, radova, usluga te plan zapošljavanja i plan usavršavanja, koordinira rad s drugim ustrojstvenim jedinicama, te nadzire provođenje programa rada unutar odjela,
- obavlja sve tajničke poslove (priprema radne materijale, bilješke i podsjetnike za sastanke ravnatelja, vodi korespondenciju za ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik i arhiv Ureda ravnatelja po predmetima, vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća i sl.);
- obavlja sve kadrovske poslove (izrađuje, prikuplja i arhivira propisane evidencije o radnicima, unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru te ih pravodobno ažurira, vodi osobnu dokumentaciju radnika, vodi evidenciju radnog vremena, poslove prijave i odjave djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izrađuje različite potvrde u vezi s radnim odnosom, izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora i vodi njihovu evidenciju;
- obavlja opće i upravne poslove (sudjeluje u nacrtima općih akata, sudjeluje u izradi i objavi natječaja za popunu radnih mjesta, izrađuje ugovore o radu i dodatke ugovora o radu,
- sudjeluje u izradi elektronskih prijavica kod prijave godišnjih programskih aktivnosti rada muzeja za Ministarstvo kulture i medija RH i Grada Zagreba, dostavlja izvješća o ostvarenim programima elektronskim putem u Ministarstvo kulture i medija i Grad Zagreb, u suradnji sa savjetnikom i predlagateljima programa
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima, prema uputama ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

3.2. Savjetnik

Uvjeti:

- 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 ekonomskih znanosti,

- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima u računovodstvu

Prednost: radno iskustvo duže od propisanih uvjeta, poznavanje proračunskog računovodstva, poznavanje rada u COP-u

Probni rad: 6 mjeseci

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice III. Vrste

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, usklađuje i vodi rad Odsjeka pravnih i računovodstvenih poslova,
- samostalno obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- izrađuje financijska, statistička, porezna i sva Zakonom o računovodstvu propisana izvješća, koordinira rad s ostalim službama s odgovornošću za ažurnost i pravilan rad računovodstva,
- odgovara za provođenje financijske politike utvrđene planom poslovanja, te provodi odluke i smjernice ravnatelja i Upravnog vijeća,
- brine o pravilnom i namjenskom trošenju financijskih sredstava, te dnevno izvješćuje ravnatelja o stanju novčanih sredstava,
- brine o pravodobnom obračunu i isplati plaća tijekom godine,
- odgovara za pravovremeno plaćanje obveza i za naplatu izdanih instrumenata osiguranja plaćanja, obavezno pisano upozorava ravnatelja na naloge i druge akte koji su u suprotnosti s postojećim financijskim propisima,
- izrađuje analize prihoda i rashoda izložbi u Muzeju,
- kontaktira s financijskim i ustanovama i subjektima u vezi financijske problematike,
- brine o pravilnom otvaranju propisanih poslovnih knjiga na početku godine obuhvaćajući i pravilno evidentirajući, ažurno i uredno, sve nastale poslovne promjene,
- brine za ispravno usmjeravanje (kontiranje) sve financijske dokumentacije,
- brine o izradi prikladnih programa za računsku obradu materijalno - financijske dokumentacije,
- brine da su analitička knjigovodstva usklađena s glavnim knjigom,
- daje na uvid traženu dokumentaciju tijelima kontrole,
- vodi knjigu inventara i analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava,
- voditelj je Financijskog upravljanja i kontrola u Muzeju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama voditelja ustrojstvene jedinice III. Vrste

Naziv radnog mjesta:

3.3. Viši referent

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (HKO razina 6. sv. ili 6.st) ili s njim izjednačen studij ekonomskog smjera

- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prodaje i promocije, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice III. Vrste

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira poslove prodaje i promocije, poslovanje prodajnog centra, prodaju ulaznica, radno vrijeme i rad prodavača,
- vodi sve propisane i potrebne evidencije o prodaji,
- radi na veleprodaji muzejskih izdanja
- brine o redovitoj opskrbljenosti, asortimanu, kvaliteti i načinu izlaganja robe predviđene za prodaju,
- organizira nabavu proizvoda za komisijsku prodaju u Muzeju,
- brine i odgovoran je o uskladištenju dijela robe (maloprodaja),
- izrađuje potrebne kalkulacije prodajnog centra,
- dogovara s pojedinim autorima izradu suvenira, replika i drugog promotivnog materijala radi nabave i unapređenja asortimana,
- unapređuje proces prodaje,
- organizira povremene ili prigodne promocijske djelatnosti izvan prodajnog centra Muzeja,
- odgovoran je za izvršenje poslovnog i financijskog programa prodajnog centra,
- organizira i provodi poslovanje prodajnog centra (obračuni, plog novca i sl.),
- izrađuje tjedna, mjesečna i periodička izvješća o izvršenju poslova prodaje
- surađuje u organizaciji popratnih događanja u Muzeju,
- sudjeluje u izvršenju obveza Muzeja prema korisnicima kod zakupa prostora,
- organizira prijem posjetitelja i najavu posjeta kao i o organizaciji stručnih vodstava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama voditelja Odjela općih, računovodstvenih i tehničkih poslova

Naziv radnog mjesta:

3.4. Specijalist određene struke u ustanovama kulture
--

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina 5 HKO-a) ekonomskog smjera
- poznavanje poslovanja u ustanovama u kulturi, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog svjetskog jezika, organizacijske sposobnosti, timski rad

Posebni uvjeti:

- posjedovanje važećeg certifikata specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave, najmanje 3 godine radnog iskustva u području javne nabave

Probni rad: 2 mjeseca

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice III. Vrste

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje Plan nabave roba, radova i usluga Muzeja, usklađuje ga s financijskim planom te sukladno protokolu vrši izmjene i dopune plana, te isti objavljuje u EOJN,
- priprema odluke i provodi postupak javne i jednostavne nabave Muzeja sukladno Zakonu o javnoj nabavi, drugim propisima i općim aktima Muzeja (Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, radova i/ili usluga),
- u EOJN RH sastavlja statistička godišnja izvješća o sklopljenim ugovorima za robe, radove i usluge javne i jednostavne nabave,
- u EOJN RH vodi evidenciju u Registru ugovora,

- objavljuje na WEB-stranici Muzeja i u EOJN RH plan nabave, pozive za nadmetanja, savjetovanja s gospodarskim subjektima, izrađuje izmjene, dopune i pojašnjenja dokumentacije za nadmetanje, te ugovore o nabavi,
- priprema i izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluke o odabiru, te sudjeluje u pripremi i izradi ugovora, narudžbenice o nabavi,
- priprema i dostavlja dokumentaciju o sklopljenim ugovorima ili o poništenju nadmetanja,
- pribavlja stručna stajališta i upute nadležnih tijela i pravnih osoba,
- u okviru objedinjene javne nabave surađuje i dostavlja propisane podatke Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu RH,
- kod pripreme postupka nabave sudjeluje u istraživanju tržišta te komunicira s gospodarskim subjektima,
- prati sve propise vezano uz materiju nabave,
- redovito se educira na organiziranim predavanjima, seminarima,
- brine o rokovima važenja ugovora i obnavljanju ugovora o nabavi roba, radova i usluga u okviru pragova jednostavne javne nabave,
- sudjeluje u godišnjoj izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti (FMC) u dijelu koji se odnosi na javnu i jednostavnu nabavu,
- podnosi periodična izvješća o radu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice III. Vrste

Naziv radnog mjesta:

3.5. Muzejski tehničar

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) tehničkog smjera (strojarskog, elektroničkog ili sl.)
- stečeno stručno zvanje muzejskog tehničara

Probni rad: 2 mjeseca

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice III. Vrste

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire i stavlja u funkciju klima-komore i brine za njihovo uredno održavanje,
- održava u ispravnom stanju instalacije centralnog grijanja i odgovarajuće tehničke uređaje
- brine o propisanoj temperaturi radnih i izložbenih prostora,
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova i dr.,
- otklanja manje kvarove i oštećenja na instalacijama i uređajima i brine o pravovremenom popravku,
- provodi protuprovalne i druge sigurnosne mjere i propise i prema potrebi kontrolira protupožarne aparate,
- nadzire sve prostore i vodi evidenciju o oštećenjima u objektu i na opremi,
- brine o i ispravnosti ključeva i brava i evidenciji korištenja ključeva,
- sudjeluje u pakiranju, transportu i postavljanju izložbene građe,
- uz nadzor kustosa i restauratora rukuje umjetninama, brine o sredstvima za rad i odgovara za njih,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama voditelja ustrojstvene jedinice III. Vrste

Naziv radnog mjesta:

3.6. Referent

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, poznavanje 1 svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice III. Vrste

Opis poslova radnog mjesta:

- odgovara za pravilnu primjenu rješenja i drugih akata prilikom obračuna plaće i naknada,
- vodi evidenciju obračunatih i isplaćenih plaća za svakog djelatnika posebno,
- prikuplja preglede o prisutnosti na radu za sve djelatnike,
- usklađuje analitiku isplaćenih plaća sa sintetikom glavne knjige,
- pravovremeno izrađuje i uručuje djelatnicima konačni obračun plaće,
- vodi porezne kartice djelatnika,
- vodi blagajničko poslovanje gotovine,
- vodi i ažurira dnevnu knjigu blagajne – blagajnički dnevnik,
- odgovara za priručnu blagajnu sa dokumentima i gotovim novcem,
- odgovaran je za isplatu i priložene valjane isprave,
- odgovaran je za rukovanje vrijednosnim papirima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela općih, računovodstvenih i tehničkih poslova u skladu sa zvanjem i sposobnostima te prema uputama voditelja odjela.

Naziv radnog mjesta:

3.7. Radnik III. Vrste

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5), ekonomskog ili turističkog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice III. Vrste

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prodaje ulaznica, kataloga, suvenira i drugih materijala u muzejskom dućanu
- vodi evidenciju prodanih ulaznica, kataloga i suvenira i o tome tjedno izvješćuje višeg referenta te od njega naručuje potrebne količine
- izrađuje dnevna blagajnička izvješća o prodaji,
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- izdaje odgovarajući račun ili izlazni dokument za svu prodanu robu,
- odgovara za izvršenje poslovnog i financijskog plana i rada vezanog za prodajni centar,
- izrađuje tjedna i mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja te ih dostavlja višem stručnom referentu,

- doprema nabavljenu robu, kontrolira njezinu kvantitetu i kvalitetu, te obavezno odmah reklamira njezine nedostatke
- vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejskog dućana
- daje obavijesti posjetiteljima o stalnom postavu, povremenim izložbama i drugim događanjima u Muzeju,
- prima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca i o tome informira višeg referenta u odjeljku marketinga i propagande
- vodi brigu o smještaju robe i njegovoj urednosti
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama voditelja ustrojstvene jedinice III. Vrste

Naziv radnog mjesta:

3.8. Radnik III. vrste

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5), opći, ekonomski ili turistički smjer,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, poznavanje dva svjetska jezika

Prednost: poznavanje dva ili više svjetskih jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Odgovara: Voditelju ustrojstvene jedinice III. Vrste

Opis poslova radnog mjesta:

- brine o pravovremenom otvaranju i zatvaranju ulaza za posjetitelje i djelatnike Muzeja,
- nadzire ulaz i izlaz djelatnika i posjetitelja Muzeja, te prati i evidentira izvršenje usluga vanjskih djelatnika ili druga zbivanja u poslovnom korištenju prostorija,
- prespaja telefonske pozive za zaposlenike i preuzima službene poruke za odsutne osobe,
- daje obavijesti i osnovne informacije o postavu, radnom vremenu muzeja, o izložbama, popratnim događanjima,
- preuzima rezervacije s najavama grupnih posjeta Muzeju,
- surađuje s djelatnicima zaštite osoba i imovine u Muzeju , s pravnim osobama angažiranim na poslovima zaštite osoba i imovine u Muzeju,
- obavlja i druge poslove sukladno svojim sposobnostima prema uputama voditelja ustrojstvene jedinice III. Vrste

Naziv radnog mjesta:

3.9. Čistačica – spremačica

Uvjeti:

- završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)

Odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice III. Vrste

Opis poslova:

- čisti uredske i sanitarne prostorije,
- čisti sve staklene površine, podove, postamente, namještaj i ostale zajedničke prostore,

- vodi brigu o ispravnosti sprava za čišćenje, pere i vodi brigu o posuđu,
- obavlja i druge poslove prema uputama voditelja ustrojstvene jedinice III. Vrste

Ovaj Prilog I. objavljen je na oglasnoj ploči dana 23. 10. 2024. g. i stupa na snagu dana

31. 10. 2024. g.

U Zagrebu, 23. 10. 2024. g.

Urbr: 157/lrb/mr



v. d. ravnateljice

Lada Ratković Bukovčan
mr. sc. Lada Ratković Bukovčan

PRILOG II:**Popis radnih mjesta s koeficijentima i razinom obrazovanja**

Radno mjesto	Koeficijent	Razina obrazovanja
<u>1. Ured ravnatelja</u>		
1.1. Ravnatelj	3,85	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
1.2. Pomoćnik ravnatelja	3,50	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
1.3. Specijalist određene struke u ustanovama kulture	1,76	(razina HKO 6.sv ili 6.st)
1.4. Savjetnik	1,95	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
<u>2. Odjel za stručne muzejske poslove</u>		
2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
<i>Grupa poslova I. za zbirke, dokumentaciju i restauraciju</i>		
2.2. Kustos	2,00	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2.3. Viši kustos	2,40	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2.4. Muzejski savjetnik	2,80	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2.5. Kustos	2,00	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2.6. Viši kustos	2,40	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2.7. Muzejski savjetnik	2,80	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2.8. Konzervator – restaurator	2,00	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2.9. Viši konzervator – restaurator	2,40	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2.10. Konzervator – restaurator savjetnik	2,80	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2.11. Konzervator – restaurator tehničar I. stupnja	1,55	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
2.12. Konzervator – restaurator tehničar II. stupnja	1,70	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1)

Grupa poslova II. za pedagogiju, knjižnicu i informatiku

Radno mjesto	Koeficijent	Razina obrazovanja
2.13. Kustos	2,00	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st)
2.14. Viši kustos	2,40	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st)
2.15. Muzejski savjetnik	2,80	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st)
2.16. Knjižničar	2,00	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st)
2.17. Viši knjižničar	2,40	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st)
2.18. Knjižničar savjetnik	2,80	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st)
2.19. Knjižničarski tehničar	1,55	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
2.20. Informatički suradnik	1,95	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2.21. Informatički savjetnik	2,25	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st)

3. Odjel općih, računovodstvenih i tehničkih poslova

3. 1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1,55	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina 5 HKO-a)
3. 2. Savjetnik	1,95	(razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st)
3. 3. Viši referent	1,70	(razina HKO 6. sv. ili 6.st)
3. 4. Specijalist određene struke u ustanovama kulture	1,76	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina 5 HKO-a)
3. 5. Muzejski tehničar studij (razina HKO-a 5)	1,55	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki
3. 6. Referent	1,43	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina 5 HKO-a)
3. 7. Radnik III. vrste	1,25	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

Radno mjesto	Koeficijent	Razina obrazovanja
3. 8. Radnik III. vrste	1,25	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
3. 9. Čistačica - spremačica	1,06	(razina HKO-a 1 ili 2)

Ovaj Prilog II. objavljen je na oglasnoj ploči dana 23. 10. 2024. i stupa na snagu dana 31. 10. 2024.

U Zagrebu, 23. 10. 2024. g.

Urbr: 158 lrb/mr



v. d. ravnateljice:
Lada Ratković Bukovčan

mr. sc. Lada Ratković Bukovčan