

Temeljem članka 24. Statuta Javne ustanove „Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara“ – Muzej Mimara (u daljnjem tekstu: Muzej) i članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23. i 64/23), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća, ravnateljica dr. sc. Tajana Pleše dana 26. ožujka 2026. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Muzeja kao specijalizirane muzejske ustanove, utvrđuju se radna mjesta, opisi poslova i odgovornosti pojedinih radnih mjesta, uvjeti koje djelatnici moraju ispunjavati za rad na pojedinim radnim mjestima te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Sastavni dio ovog pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta (Privitak 1).

Članak 2.

U primjeni ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe važećih zakona, kolektivnih ugovora, Pravilnika o radu te drugih propisa i općih akata 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 jednako na ženski i muški rod.

Članak 3.

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

II. 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	Koeficijent	Razina obrazovanja	Trenutni broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
1.1. Ravnatelj ustanove	3,85	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	1
1.2. Pomoćnik ravnatelja ustanove	3,50	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	1
1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	0	1
1.4. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	2,00	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	3
1.5. Specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture	1,55	HKO 4.2. ili 4.1.	1	1

2. Odjel za stručne muzejske poslove

Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Razina obrazovanja	Trenutni broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	1
Poslovi vođenja muzejskih zbirki				
2.2.1. Kustos	2,00	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2	3
2.2.2. Viši kustos	2,40	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.		
2.2.3. Muzejski savjetnik	2,80	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.		
2.2.4. Stručni suradnik u ustanovi kulture	2,00	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	0	1
Poslovi dokumentacije, pedagogije i knjižnice				
2.3.1. Kustos	2,00	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	1
2.3.2. Viši kustos	2,40	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.		
2.3.3. Muzejski savjetnik	2,80	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.		
2.4.1. Kustos	2,00	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	1
2.4.2. Viši kustos	2,40	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.		
2.4.3. Muzejski savjetnik	2,80	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.		
2.5.1. Knjižničar	2,00	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	1
2.5.2. Viši knjižničar	2,40	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.		
Konzervatorsko-restauratorski poslovi				
2.6.1. Konzervator-restaurator tehničar II. stupnja	1,70	HKO 4.2 ili 4.1	1	1
2.7.1. Konzervator-restaurator	2,00	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2	2
2.7.2. Viši konzervator-restaurator	2,40	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.		
2.7.3. Konzervator-restaurator savjetnik	2,80	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.		

3. Odjel za tehničke poslove

Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Razina obrazovanja	Trenutni broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	0	1
3.2. Muzejski tehničar	1,55	HKO 4.2 ili 4.1	2	3
3.3. Referent	1,43	HKO 4.2 ili 4.1	0	2
3.4. Radnik III. vrste	1,25	HKO 4.2 ili 4.1	1	1
3.5. Čistač-spremač	1,06	HKO 1	1	4

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 osnivanje i određivanje vrste muzeja, za njihov rad te za smještaj i čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN153/23). Ukoliko opseg poslovanja i potrebe Muzeja to ne zahtijevaju i/ili osigurana 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 i drugim odgovarajućim propisima, stekne više stručno zvanje, odlukom Muzeja može biti raspoređen na novo radno mjesto u skladu s novim stručnim zvanjem za što će se sklopiti aneks ugovora o radu.

Članak 7.

Ravnatelj ustanove odlukom imenuje i razrješuje pomoćnika ravnatelja ustanove.
Pomoćnik ravnatelja ustanove imenuje se na mandatno razdoblje od četiri (4) godine.
Pomoćnik ravnatelja ustanove stavlja mandat na raspolaganje ako prestane mandat ravnatelju ustanove koji je donio odluku o njegovom imenovanju.
Pomoćnik ravnatelja ustanove koji je razriješen i nije ponovno imenovan vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.

Članak 8.

Odjelima rukovode voditelji, koji za svoj rad izravno odgovaraju ravnatelju. Ako odjeli nemaju zaposlenih voditelja, djelatnici odgovaraju izravno ravnatelju.
Za ostvarenje pojedinih većih programa i projekata se odlukom ravnatelja mogu osnivati radne skupine pod vodstvom voditelja programa.

Članak 9.

Ravnatelj prema potrebi odlukom može ovlastiti jednog ili više djelatnika za koordinaciju izvršenja poslova Muzeja ili ih opunomoćiti za ovjeru financijske i druge dokumentacije.

Članak 10.

Sukladno odredbama propisa kojima se regulira materija radno-pravnih odnosa, nabave roba, radova i usluga te drugih propisa, odnosno za poslove koji su privremeni ili povremeni, ili koji nisu sistematizirani ovim Pravilnikom, Muzej sklapa odgovarajuće ugovore.
Za pojedina radna mjesta mogu se sklapati ugovori o radu s pripravnikom uz uvjete utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorima i općim aktima Muzeja.

Članak 11.

Novo radno mjesto u Muzeju se otvara i pokreće postupak za njegovu popunu kad 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 12.

Sistematizacijom radnih mjesta (Privitak 1.) se za svako radno mjesto utvrđuju uvjeti koje izvršitelj mora ispunjavati za rad na tom radnom mjestu te opis poslova svakog sistematiziranog radnog mjesta.

Kao uvjeti za radno mjesto utvrđuju se:

- razina obrazovanja
- stečeno stručno zvanje
- radno iskustvo
- posebna znanja
- vještine
- ispiti, licence i sl.

Pod pojmom „znanje svjetskog jezika“ podrazumijeva se pisano i usmeno aktivno služenje jezikom, a pod pojmom „poznavanje jezika“ osnova znanja na razini sporazumijevanja.

Članak 13.

Na radnim mjestima na kojima je kao uvjet propisano posjedovanje određenog stručnog zvanja, mogu se u svojstvu pripravnika zaposliti osobe bez stečenog stručnog zvanja uz uvjet polaganja stručnog ispita na prvom ispitnom roku nakon završenog pripravničkog staža, ali samo ako među kandidatima prijavljenim na natječaj za zasnivanje radnog odnosa nema ni jednog kandidata koji zadovoljava sve uvjete propisane predmetnim natječajem.

Ne polaganje stručnog ispita sukladno prethodnom stavku predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 14.

Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa utvrđuje se probni rad u trajanju sukladno zakonu, kolektivnom ugovoru i općim aktima Muzeja.

Kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa se, sukladno općim aktima poslodavca, može utvrditi prethodna provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti kandidata za radno mjesto.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Raspoređivanje na radna mjesta prema ovom Pravilniku izvršit će se u roku od tri (3) mjeseca od njegovog stupanja na snagu.

Članak 16.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se zakon, Statut Muzeja i drugi odgovarajući opći akti Muzeja.

Članak 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciju radnih mjesta od 23. listopada 2024. godine.

Ur. broj: I-88-26



Ravnateljica

dr. sc. Tajana Pleše

Po suglasnosti Ministarstva kulture i medija RH

KLASA: 611-05/24-01/0070

URBROJ:532-02-03/2-26-9

Datum: 17. ožujka 2026.

Ovaj pravilnik objavljen je 26. ožujka i stupa na snagu isti dan.

Privitak 1.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

1. Ured ravnatelja

1.1. Ravnatelj ustanove

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 pet (5) godina rada u muzeju ili najmanje deset (10) godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, posjedovanje ispunjenje uvjeta iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama, da protiv njega nije izrečena kazna ili zabrana iz članka 239. stavka 2. Zakona o trgovačkim društvima

posebna znanja i vještine: izražene stručne, radne i organizacijske sposobnosti, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 3,85

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 poslovne politike Muzeja
- predlaže godišnji program rada Muzeja
- predlaže godišnji proračun i završni račun Muzeja
- 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 izvještaj Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Muzeja, daje 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

1.2. Pomoćnik ravnatelja ustanove

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 društvenih znanosti (pravo ili ekonomija), najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

prednosti: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

koeficijent složenosti poslova: 3,50

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: ravnatelju

opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vezane uz statutna i druga pitanja Muzeja
- zamjenjuje ravnatelja tijekom njegove odsutnosti
- predstavlja ustanovu u dijelu poslovanja za koji ga ravnatelj ovlasti
- provodi odluke ravnatelja
- kontaktira sa strankama i poslovnim partnerima ustanove
- ovlašten je davati upute i naloge za rad djelatnicima stručnih, tehničkih poslova i Ureda ravnatelja
- izrađuje nacрте svih općih i posebnih akata te brine o njihovom donošenju i provođenju, te uz savjetovanja sa referentnim službama osnivača izrađuje odluke koje se odnose na prava i obveze djelatnika
- daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim djelatnicima iz područja radnog i obveznog prava, te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost
- usklađuje rad financijske, opće pravne, administrativne i funkcije nabave s potrebama drugih poslovnih funkcija te ciljevima i poslovnom politikom Muzeja
- koordinira rad službi i vanjskih suradnika u provedbi realizacije programske i opće djelatnosti Muzeja
- objedinjuje i prijavljuje sve razine izvještaja o radu ustanove i godišnjih programa
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima, prema odluci i uputama ravnatelja

1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

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 dvije (2) godine radnog iskustva

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

karakteristike osobnosti: samokontrola, ustrajnost, razvijen osjećaj odgovornosti, samostalnost u radu i odlučivanju, inovativnost, promišljenost u djelovanju

prednosti: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima te u programskim aplikacijama Državne uprave, poznavanje zakonskih propisa u djelokrugu rada

koeficijent složenosti poslova: 2,20

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: ravnatelju

opis poslova radnog mjesta:

- 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 podatke 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

1.4. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću

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 tri (3) godine radnog iskustva

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

prednosti: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

koeficijent složenosti poslova: 2,00

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
- 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima, prema odluci i uputama ravnatelja

- 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

1.5. Specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture

uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ekonomskog smjera, poznavanje poslovanja u ustanovama u kulturi, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, najmanje tri (3) godine rada na općim, tajničkim, kadrovskim i upravnim poslovima

posebna znanja i vještine: znanje jednog svjetskog jezika, organizacijske sposobnosti, timski rad, poznavanje poslovanja u ustanovama u kulturi, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog svjetskog jezika,

prednosti: poznavanje rada u Registru zaposlenih u javnom sektoru

koeficijent složenosti poslova: 1,55

probni rad: 3 mjeseca

odgovara: ravnatelju

opis poslova:

- 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

2. Odjel za stručne muzejske poslove

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 iz područja humanističkih znanosti, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

karakteristike osobnosti: samokontrola, ustrajnost, razvijen osjećaj odgovornosti, samostalnost u radu i odlučivanju, inovativnost, promišljenost u djelovanju

prednosti: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

koeficijent složenosti poslova: 2,90

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, plan korištenja godišnjih odmora u cilju redovitog i nesmetanog obavljanja poslova, plan nabave roba, radova i usluga te plan usavršavanja
- koordinira rad s drugim ustrojstvenim jedinicama, podnosi periodične izvještaje o radu, nadzire provođenje programske djelatnosti, skrbi o opremi i materijalu
- odgovoran je za inventar odjela
- supotpisuje sve stručne tekstove i račune
- obavlja stručne muzejske poslove
- po potrebi održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- u suradnji sa stručnjakom za odnose s javnošću komunicira s novinarima i promidžbenim institucijama
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

Poslovi vođenja muzejskih zbirki

2.2.1. 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 iz područja povijesti umjetnosti, stručno zvanje kustosa

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,00

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- sustavno obrađuje, proučava te inventarizira i katalogizira muzejsku građu iz svojeg djelokruga rada sukladno važećim propisima
- odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke za koju je zadužen
- sudjeluje u reviziji muzejske građe sukladno važećim propisima
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalogima te stručnim i znanstvenim publikacijama
- u suradnji s višim kustosima ili muzejskim savjetnicima izrađuje koncepcije povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka
- surađuje s drugim djelatnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene
- u suradnji s konzervatorima-restauratorima inicira i nadzire postupke preventivne zaštite i konzervatorsko-restauratorske radove te ih evidentira u dokumentaciji zbirke
- sudjeluje kod ustupanja muzejske građe na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- po potrebi održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- po potrebi i u suradnji s kustosom pedagogom sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju
- u suradnji sa stručnjakom za odnose s javnošću komunicira s novinarima i promidžbenim institucijama
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- predlaže godišnji plan i program rada te podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.2.2. 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 iz područja povijesti umjetnosti, stručno zvanje višeg kustosa

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,40

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- sustavno obrađuje, proučava te inventarizira i katalogizira muzejsku građu iz svojeg djelokruga rada sukladno važećim propisima
- odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke za koju je zadužen
- sudjeluje u reviziji muzejske građe sukladno važećim propisima
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalogizima te stručnim i znanstvenim publikacijama
- izrađuje koncepcije povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka
- surađuje s drugim djelatnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene
- u suradnji s konzervatorima-restauratorima inicira i nadzire postupke preventivne zaštite i konzervatorsko-restauratorske radove te ih evidentira u dokumentaciji zbirke
- sudjeluje kod ustupanja muzejske građe na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- po potrebi održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- po potrebi i u suradnji s kustosom pedagogom sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju
- u suradnji sa stručnjakom za odnose s javnošću komunicira s novinarima i promidžbenim institucijama
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.2.3. 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 iz područja povijesti umjetnosti, stručno zvanje muzejskog savjetnika

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,80

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- sustavno obrađuje, proučava te inventarizira i katalogizira muzejsku građu iz svojeg djelokruga rada sukladno važećim propisima
- odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke za koju je zadužen
- sudjeluje u reviziji muzejske građe sukladno važećim propisima
- samostalno istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalozima te stručnim i znanstvenim publikacijama
- samostalno izrađuje koncepcije povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka
- surađuje s drugim djelatnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene
- u suradnji s konzervatorima-restauratorima inicira i nadzire postupke preventivne zaštite i konzervatorsko-restauratorske radove te ih evidentira u dokumentaciji zbirke
- sudjeluje kod ustupanja muzejske građe na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- po potrebi održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- po potrebi i u suradnji s kustosom pedagogom sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju
- u suradnji sa stručnjakom za odnose s javnošću komunicira s novinarima i promidžbenim institucijama
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.2.4. Stručni suradnik u ustanovi kulture

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 iz područja društveno-humanističkih znanosti ili umjetničkog područja

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,00

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- 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 utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

Poslovi dokumentacije, pedagogije i knjižnice

2.3.1. Kustos

(interno: kustos dokumentarist)

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 iz područja povijesti umjetnosti ili povijesti umjetnosti i muzeologije, stručno zvanje kustosa

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,00

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i djelatnosti sukladno važećim propisima
- usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio kompatibilan s drugim srodnim sustavima
- vodi primarnu muzejsku dokumentaciju sukladno važećim propisima
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije prikuplja, organizira i obavlja evidenciju fondova koji nastaju radnim procesima Muzeja, sukladno važećim propisima
- u suradnji s kustosima i drugim djelatnicima sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te važećim propisima
- sudjeluje u reviziji muzejske građe sukladno važećim propisima
- izrađuje godišnje izvještaje
- surađuje s drugim djelatnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje dokumentacijske građe iz fondova sekundarne dokumentacije, te po potrebi inicira i nadzire postupke njihove preventivne zaštite
- provodi programe digitalizacije muzejske građe i dokumentacije
- ustupa muzejsku dokumentaciju na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- po potrebi održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.3.2. Viši kustos

(interno: viši kustos dokumentarist)

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 iz područja povijesti umjetnosti ili povijesti umjetnosti i muzeologije, stručno zvanje višeg kustosa

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,40

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i djelatnosti sukladno važećim propisima
- usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio kompatibilan s drugim srodnim sustavima
- vodi primarnu muzejsku dokumentaciju sukladno važećim propisima
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije prikuplja, organizira i vrši evidenciju fondova koji nastaju radnim procesima Muzeja, sukladno važećim propisima
- u suradnji s kustosima i drugim djelatnicima sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te važećim propisima
- provodi formalnu kontrolu metapodataka koji su nastali u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventariziranje) te po potrebi inicira i nadzire postupke njihove preventivne zaštite
- ravnopravno sudjeluje u reviziji muzejske građe sukladno važećim propisima
- izrađuje godišnje izvještaje
- surađuje s drugim djelatnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje dokumentacijske građe iz fondova sekundarne dokumentacije te inicira i nadzire postupke preventivne zaštite i konzervatorsko-restauratorske radove na istima
- provodi programe digitalizacije muzejske građe i dokumentacije
- ustupa muzejsku dokumentaciju na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- po potrebi održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.3.3. Muzejski savjetnik

(interno: muzejski savjetnik dokumentarist)

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 iz područja povijesti umjetnosti ili povijesti umjetnosti i muzeologije, stručno zvanje muzejskog savjetnika

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,80

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- samostalno organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i djelatnosti sukladno važećim propisima
- usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio kompatibilan s drugim srodnim sustavima
- vodi primarnu muzejsku dokumentaciju sukladno važećim propisima
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije prikuplja, organizira i vrši evidenciju fondova koji nastaju radnim procesima Muzeja, sukladno važećim propisima
- u suradnji s kustosima i drugim djelatnicima sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te važećim propisima
- inicira formalnu kontrolu metapodataka koji su nastali u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventariziranje) te stvaranje rječnika muzejskih pojmova dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta
- ravnopravno sudjeluje u reviziji muzejske građe sukladno važećim propisima
- izrađuje godišnje izvještaje
- surađuje s drugim djelatnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje dokumentacijske građe iz fondova sekundarne dokumentacije te po potrebi inicira i nadzire postupke njihove preventivne zaštite
- inicira programe digitalizacije muzejske građe i dokumentacije
- ustupa muzejsku dokumentaciju na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- ravnopravno sudjeluje kod ustupanja muzejske građe na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- po potrebi održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene tekstove
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.4.1. Kustos

(interno: kustos pedagog)

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 iz područja humanističkih znanosti – povijest umjetnosti ili umjetničkog područja – likovne umjetnosti, stručno zvanje kustosa

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,00

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnike sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i predviđenog vremenskog roka
- surađuje sa školama i ostalim obrazovnim institucijama
- osmišljava edukativne publikacije (vodiče, brošure, radne listove, multimedijalne sadržaje)
- surađuje s ostalim djelatnicima kod svih aktivnosti vezanih uz stalni postav i povremene izložbe u svrhu realizacije edukativnih programa te ostalih poslova u okviru svojeg djelokruga rada
- vodi sekundarnu dokumentaciju edukativnih aktivnosti te surađuje s kustosom dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih za propisano vođenje dokumentacije
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.4.2. Viši kustos

(interno: viši kustos pedagog)

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 iz područja humanističkih znanosti – povijest umjetnosti ili umjetničkog područja – likovne umjetnosti, stručno zvanje višeg kustosa

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,40

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnike sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i predviđenog vremenskog roka
- obavlja istraživanja i analize zanimanja i potreba publike te osmišljava i provodi programe razvoja publike
- surađuje sa školama i ostalim obrazovnim institucijama
- osmišljava edukativne publikacije (vodiče, brošure, radne listove, multimedijalne sadržaje)
- surađuje s ostalim djelatnicima kod svih aktivnosti vezanih uz stalni postav i povremene izložbe u svrhu realizacije edukativnih programa te ostalih poslova u okviru svojeg djelokruga rada
- provodi muzejski edukativni program i izvan muzeja
- vodi sekundarnu dokumentaciju edukativnih aktivnosti te surađuje s kustosom dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih za propisano vođenje dokumentacije
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.4.3. Muzejski savjetnik

(interno: muzejski savjetnik pedagog)

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 iz područja humanističkih znanosti – povijest umjetnosti ili umjetničkog područja – likovne umjetnosti, stručno zvanje muzejskog savjetnika

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,80

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- samostalno osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnike njega sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i predviđenog vremenskog roka
- inicira istraživanja i analize zanimanja i potreba publike te osmišljava i provodi programe razvoja publike
- osmišljava, organizira i vodi stručna predavanja, seminare i radionice za različite korisničke skupine
- inicira suradnju sa školama i ostalim obrazovnim institucijama
- osmišljava edukativne publikacije (vodiče, brošure, radne listove, multimedijalne sadržaje)
- surađuje s ostalim djelatnicima kod svih aktivnosti vezanih uz stalni postav i povremene izložbe u svrhu realizacije edukativnih programa te ostalih poslova u okviru svojeg djelokruga rada
- inicira i provodi muzejski edukativni program i izvan muzeja
- vodi sekundarnu dokumentaciju edukativnih aktivnosti te surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih za propisano vođenje dokumentacije
- u suradnji sa stručnjakom za odnose s javnošću priprema informativne tekstove o izložbama i drugim događanjima Muzeja
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- održava stručna vodstva na hrvatskom i stranom jeziku
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene tekstove
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.5.1. 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 iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema, stručno zvanje knjižničara

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,00

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- organizira i planira poslove u knjižnici, provodi nadzor i odgovoran je za cjelokupni knjižnični fond Muzeja
- provodi nabavu, inventarizaciju, katalogizaciju i sadržajnu obradu knjižničnog fonda
- izrađuje sustavni popis fonda knjižnice u kataloge, razvrstava ga i obilježava, vodi potrebne evidencije, statističke izvještaje te obavlja administrativne poslove knjižničnog fonda
- provodi knjižnične posudbe, vodi evidencije posudbi
- daje usmene i pisane obavijesti o stručnoj literaturi
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem i stručnim djelatnicima
- provodi redoviti otpis knjižnične građe te reviziju cjelokupnog knjižničnog fonda prema zakonu i rokovima određenim programom rada
- pruža stručnu pomoć i upute stručnim djelatnicima te zainteresiranim korisnicima vezane uz knjižnični fond
- organizira i vodi evidenciju o dostavi publikacija u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu, Muzejski dokumentacijski centar, Likovni arhiv HAZU te druge dokumentacijske centre
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.5.2. 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 iz područja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, stručno zvanje višeg knjižničara

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,40

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- organizira i planira poslove u knjižnici, provodi nadzor i odgovoran je za cjelokupni knjižnični fond Muzeja
- provodi nabavu, inventarizaciju, katalogizaciju i sadržajnu obradu knjižničnog fonda
- izrađuje sustavni popis fonda knjižnice u kataloge, razvrstava ga i obilježava, vodi potrebne evidencije, statističke izvještaje te obavlja administrativne poslove knjižničnog fonda
- provodi knjižnične posudbe, vodi evidencije posudbi
- daje usmene i pisane obavijesti o stručnoj literaturi
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem i stručnim djelatnicima
- provodi redoviti otpis knjižnične građe te reviziju cjelokupnog knjižničnog fonda prema zakonu i rokovima određenim programom rada
- pruža stručnu pomoć i upute stručnim djelatnicima i zainteresiranim korisnicima vezane uz knjižnični fond
- organizira i vodi evidenciju o dostavi publikacija u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu, Muzejski dokumentacijski centar, Likovni arhiv HAZU te druge dokumentacijske centre
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

Konzervatorsko-restauratorski poslovi

2.6.1. 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, stručno zvanje konzervatora-restauratora tehničara II. stupnja

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 1,70

probni rad: 2 mjeseca

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- obavlja dio konzervatorsko-restauratorskih poslova u dogovorenom opsegu
- obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnom postavu i na izložbama
- brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, sudjeluje u održavanju uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta te bilježi uvjete u čuvaonicama
- sudjeluje u izradi konzervatorsko-restauratorske dokumentacije
- sudjeluje u pakiranju muzejske građe te nadzire njezin transport
- po potrebi sudjeluje u pripremi, postavljanju i raspremanju stalnoga postava i povremenih izložbi
- odgovoran je za konzervatorsko-restauratorski alat i materijal te stanje opreme
- kontrolira priručno skladište
- podnosi izvještaje o izvršenim radovima voditelju odjela
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.7.1. Konzervator-restaurator

uvjeti: završen konzervatorsko-restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući 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, stručno zvanje konzervator-restaurator

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,00

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- provodi konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskoj građi prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima
- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja uz izradu odgovarajuće dokumentacije
- obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnom postavu i na izložbama te poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima
- surađuje s kustosima pri utvrđivanju stanja muzejske građe, određivanju vrste i opsega radova te izrađuje plan prioriteta za konzerviranje i restauriranje
- nadzire stanje čuvaonica i uvjete u njima te bilježi uvjete u čuvaonicama
- izrađuje i dostavlja ravnatelju i voditelju odjela izvještaje o restauriranju i konzerviranju muzejske građe, kao i građe izvan Muzeja
- obavlja pakiranje muzejske građe te nadzire njezin transport
- po potrebi sudjeluje u pripremi, postavljanju i raspremanju stalnoga postava i povremenih izložbi
- u suradnji s kustosom pedagogom održava konzervatorsko-restauratorske radionice
- odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzerviranja i restauriranja iste
- predlaže nabavu materijala i opreme
- objavljuje znanstvene i stručne tekstove
- sudjeluje u provedbi revizije muzejske građe sukladno važećim propisima
- sudjeluje kod ustupanja muzejske građe na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.7.2. Viši konzervator-restaurator

uvjeti: završen konzervatorsko-restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući 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, stručno zvanje viši konzervator-restaurator

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,40

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- provodi složenije konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskoj građi prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima
- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja uz izradu odgovarajuće dokumentacije
- obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnom postavu i na izložbama te poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima
- surađuje s kustosima pri utvrđivanju stanja muzejske građe, određivanju vrste i opsega radova te izrađuje plan prioriteta za konzerviranje i restauriranje
- nadzire stanje čuvaonica i uvjete u njima te bilježi uvjete u čuvaonicama
- izrađuje i dostavlja ravnatelju i voditelju odjela izvještaje o restauriranju i konzerviranju muzejske građe, kao i građe izvan Muzeja
- obavlja pakiranje muzejske građe te nadzire njezin transport
- po potrebi sudjeluje u pripremi, postavljanju i raspremanju stalnoga postava i povremenih izložbi
- u suradnji s kustosom pedagogom održava konzervatorsko-restauratorske radionice
- odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzerviranja i restauriranja iste
- predlaže nabavu materijala i opreme
- objavljuje znanstvene i stručne tekstove
- sudjeluje u provedbi revizije muzejske građe sukladno važećim propisima
- sudjeluje kod ustupanja muzejske građe na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

2.7.3. Konzervator-restaurator savjetnik

uvjeti: završen konzervatorsko-restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući 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, stručno zvanje konzervator-restaurator savjetnik

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

koeficijent složenosti poslova: 2,80

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 1

opis poslova radnog mjesta:

- provodi najsloženije konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskoj građi prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima
- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja uz izradu odgovarajuće dokumentacije
- obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnom postavu i na izložbama te poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima
- surađuje s kustosima pri utvrđivanju stanja muzejske građe, određivanju vrste i opsega radova te izrađuje plan prioriteta za konzerviranje i restauriranje
- nadzire stanje čuvaonica i uvjete u njima te bilježi uvjete u čuvaonicama
- izrađuje i dostavlja ravnatelju i voditelju odjela izvještaje o restauriranju i konzerviranju muzejske građe, kao i građe izvan Muzeja
- obavlja pakiranje muzejske građe te nadzire njezin transport
- po potrebi sudjeluje u pripremi, postavljanju i raspremanju stalnoga postava i povremenih izložbi
- u suradnji s kustosom pedagogom održava konzervatorsko-restauratorske radionice
- odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzerviranja i restauriranja iste
- predlaže nabavu materijala i opreme
- objavljuje znanstvene i stručne tekstove
- sudjeluje u provedbi revizije muzejske građe sukladno važećim propisima
- sudjeluje kod ustupanja muzejske građe na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvještaje voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi nadređenih

3. Odjel za tehničke poslove

3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3

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 tehničkih znanosti, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

karakteristike osobnosti: samokontrola, ustrajnost, razvijen osjećaj odgovornosti, samostalnost u radu i odlučivanju, inovativnost, promišljenost u djelovanju

prednosti: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

koeficijent složenosti poslova: 2,45

probni rad: 6 mjeseci

odgovara: ravnatelju

opis poslova radnog mjesta:

- 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

3.2. Muzejski tehničar

uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), stečeno stručno zvanje muzejskog tehničara (ili stjecanje unutar godinu dana od dana zapošljavanja)

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

prednosti: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

koeficijent složenosti poslova: 1,55

probni rad: 2 mjeseca

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 3

opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postavljanju izložbene građe, pakiranju građe koju je potrebno transportirati, nabavlja materijal za pakiranje i transport te preuzima i otprema izložke
- sudjeluje u izradi izložbenog inventara
- uz nadzor kustosa i restauratora rukuje umjetninama, brine o sredstvima za rad i odgovara za njih
- obavlja poslove na uređenju i održavanju tehničke ispravnosti zgrade Muzeja i pripadajućih instalacija, namještaja i druge stalne opreme zgrade te okućnice
- nadzire sve prostore, obavlja manje popravke, uređuje staze i pločnike
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama nadređenog voditelja

3.3. Referent

uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), jedna (1) godina radnog iskustva

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika

prednosti: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

koeficijent složenosti poslova: 1,43

probni rad: 2 mjeseca

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 3

opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prodaje publikacija i suvenira u muzejskom dućanu
 - vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejskog dućana, pravilnom smještaju suvenira i publikacija koje su u prodaji kao i o ispravnosti istaknutih cijena
 - vodi evidenciju o zalihama publikacija i suvenira te pravovremeno obavještava o potrebi dodatne produkcije i o tome izvještava Ured ravnatelja
 - vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe u aplikacijskom sustavu
 - podnosi financijska izvješća o prodaji suvenira i publikacija
 - odgovara za točnost rada s blagajnom
 - sudjeluje u inventuri robe muzejskog dućana i skladišta robe
 - prima primjedbe i prijedloge kupaca i o tome obavještava Ured ravnatelja
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama nadređenog voditelja
-
- obavlja poslove prodaje ulaznica te daje osnovne informacije posjetiteljima
 - vodi brigu o garderobi, koordinira prijem i izdavanje osobnih stvari posjetitelja
 - izrađuje i podnosi mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja
 - vodi brigu o dovoljnom broju tiskanih ulaznica te pravovremeno pokreće postupak nabave novih
 - odgovara za točnost rada s blagajnom
 - prima primjedbe i prijedloge kupaca i o tome obavještava Ured ravnatelja
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama nadređenog voditelja

3.4. Radnik III. vrste

uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), jedna (1) godina radnog iskustva

posebna znanja i vještine: znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika

prednosti: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

koeficijent složenosti poslova: 1,25

probni rad: 2 mjeseca

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 3

opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prodaje publikacija i suvenira u muzejskom dućanu
- sudjeluje u inventuri robe muzejskog dućana i skladišta robe
- prima primjedbe i prijedloge kupaca i o tome obavještava Ured ravnatelja
- obavlja poslove prodaje ulaznica te daje osnovne informacije posjetiteljima
- odgovara za točnost rada s blagajnom
- prima primjedbe i prijedloge kupaca i o tome obavještava Ured ravnatelja
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputama nadređenog voditelja

3.5. Čistač-spremač

uvjeti: završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1)

koeficijent složenosti poslova: 1,06

prednosti: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

probni rad: 2 mjeseca

odgovara: voditelju ustrojstvene jedinice 3

opis poslova radnog mjesta:

- sprema, čisti i održava red izložbenih, uredskih i drugih prostorija u Muzeju
- čisti sve površine, podove, stepenice, postamente, te namještaj u Muzeju
- vodi brigu o ispravnosti sredstava za rad i alatima kojima rukuje te za njih odgovara
- sudjeluje u održavanju čuvaonice
- obavlja i druge poslove prema uputama nadređenog voditelja