

Na temelju Zakona o muzejima (NN 110/15), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10), te odredbe članka 13. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, Muzejsko vijeće Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, na sjednici održanoj dana 04. studenog 2016. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA POMORSKOG I POVIJESNOG MUZEJA HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se način rada i unutarnje ustrojstvo Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej), predvidivo potreban broj i zadaća pojedinih zaposlenika te druga pitanja u svezi s ustrojem, djelokrugom i načinom rada Muzeja.

Članak 2.

Muzej se ustrojava tako da njegovo ustrojstvo osigurava racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Muzeja.

Muzej obavlja muzejske i druge stručne poslove u svezi građe iz povijesti i kulture u skladu sa Zakonom, drugim propisima o muzejskoj djelatnosti i statutom Muzeja.

Poslovi iz stavka 2. obavljaju se u prostorijama Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka u Rijeci, Muzejski trg 1 (bivša Guvernerova palača), u Muzejskoj zbirci Kastavštine u Kastvu, Etnografskoj zbirci otoka Krka u Dobrinju i Memorijalnom centru Lipa pamti u Lipi, a prema potrebama, i na drugim lokalitetima na području Primorsko-goranske županije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Muzej obavlja djelatnosti utvrđene Statutom.

Muzej obavlja matičnu djelatnost druge razine sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o načinima i mjerilima za povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske.

Članak 4.

Radi što uspješnijeg obavljanja djelatnosti Muzeja i provođenja programa rada uspostavljaju se slijedeći odjeli, zbirke i službe:

A. ODJELI:

1. Odjel za povijest pomorstva
2. Kulturno-povijesni odjel
3. Etnografski odjel s izdvojenom Etnografskom zbirkom otoka Krka u Dobrinju
4. Arheološki odjel

B. ZBIRKE:

1. Muzejska zbirka Kastavštine
2. Muzejska zbirka Lipa

C. SLUŽBE:

1. Zajedničke stručne službe
2. Opće službe

Članak 5.

Odjeli, zbirke i službe kao organizacijske jedinice Muzeja nemaju svojstvo pravne osobe niti ovlasti u pravnom prometu s trećima.

Rad odjela, zbirke i službi usklađuje ravnatelj Muzeja koji je nalogodavac za njihov rad.

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, ravnatelja zamjenjuje stručni muzejski radnik Muzeja, kojeg ravnatelj, unaprijed i generalno, za sve buduće takve situacije, za to ovlasti.

Članak 6.

Poslove i zadatke u organizacijskim jedinicama obavljaju primarno zaposlenici Muzeja, u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Muzeja, ali Muzej, ako je to potrebno zbog privremenog povećanja opsega posla, stručne pomoći ili trajnog unapređenja djelatnosti Muzeja, može angažirati druge institucije odnosno stručne ili druge djelatnike izvan Muzeja.

Članak 7.

Skupine istovrsnih i sličnih poslova se razvrstavaju na:

- I. **vođenje poslovanja** Muzeja,
- II. **istraživanje, stručnu i znanstvenu obradu** i sistematizaciju u zbirke, prezentaciju muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- III. **zajedničke stručne poslove**: preventivna zaštita, prepariranje, konzerviranje i restauriranje muzejske građe, muzejsko-tehnički poslovi, poslovi fotografiranja, stručno-administrativni poslovi,
- IV. **opće poslove**: marketinški poslovi, poslovi odnosa s javnošću i posjetiteljima, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, održavanje čistoće, održavanje i čuvanje objekta.

Članak 8.

Ustrojstvo radnih mjesta po odjelima, zbirkama i službama utvrđuje se kako slijedi:

I. VOĐENJE POSLOVANJA MUZEJA:

1. RAVNATELJ

II. ISTRAŽIVANJE, STRUČNA I ZNANSTVENA OBRADA I PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE:

2. KUSTOSI:

- a. Odjel povijesti pomorstva – broj izvršitelja: 3
- b. Kulturno-povijesni odjel – broj izvršitelja: 5
- c. Arheološki odjel – broj izvršitelja: 3
- d. Etnografski odjel s izdvojenom Etnografskom zbirkom otoka Krka u Dobrinju
- broj izvršitelja: 3
- e. Muzejska zbirka Kastavštine – broj izvršitelja: 1
- f. Muzejska zbirka Lipa – broj izvršitelja: 1

III. ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA:

- 3. MUZEJSKI PEDAGOG – broj izvršitelja: 1
- 4. RESTAURATOR – broj izvršitelja: 1
- 5. PREPARATOR – broj izvršitelja: 1
- 6. MUZEJSKI TEHNIČAR – broj izvršitelja: 1
- 7. DOKUMENTARIST – broj izvršitelja: 1
- 8. INFORMATIČAR – broj izvršitelja: 1
- 9. FOTOGRAF – broj izvršitelja: 1
- 10. KNJIŽNIČAR – broj izvršitelja: 1

IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA:

- 11. VODITELJ SLUŽBE ZA POSJETITELJE – broj izvršitelja: 1
- 12. VODITELJ MARKETINGA I PROPAGANDE – broj izvršitelja: 1
- 13. VODITELJ RAČUNOVODSTVA I FINACIJA – broj izvršitelja: 1
- 14. KNJIGOVOĐA – broj izvršitelja: 1
- 15. TAJNIK USTANOVE – VODITELJ OPĆIH POSLOVA – broj izvršitelja: 1
- 16. ADMINISTRATOR PROJEKATA – broj izvršitelja: 1
- 17. RECEPCIONER – PORTIR – broj izvršitelja: 1
- 18. ČUVAR - DOMAR – broj izvršitelja: 1
- 19. ČUVAR – broj izvršitelja: 1
- 20. SPREMAČICA - DOMAĆICA – broj izvršitelja: 1
- 21. SPREMAČICA – broj izvršitelja: 2

Broj izvršitelja koji se navodi uz svako radno mjesto i pojedinu organizacijsku jedinicu predstavlja predvidivo potreban ili poželjan broj osoba za izvršenje zadataka određenog radnog mjesta, ali isti nije obvezujući za Muzej kao poslodavca.

Izrazi koji se u tekstu Pravilnika koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 9.

Proces rada u Muzeju ima zadaću, u granicama mogućeg, osiguravati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja i njegovih ciljeva kao i uvjete za poticanje znanstveno-istraživačkog rada te prezentaciju građe iz povijesti i kulture Primorsko-goranske županije.

Za ostvarivanje zadaća iz prethodnog stavka odgovoran je ravnatelj, a po njegovim nalogima, i stručno muzejsko osoblje.

Stručni muzejski djelatnici postavljaju se u odgovarajuća stručna muzejska zvanja prema stupnju stručne spreme i radnom iskustvu, kvaliteti stručnih radova te prema uvjetima koji su određeni Zakonom o muzejima ili propisom donesenim na temelju Zakona.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se školska sprema i položen stručni ispit.

Članak 10.

Radi obavljanja stručnih ili drugih poslova, Muzej može osnivati komisije, stalne ili ad hoc, ili druga stalna ili ad hoc tijela.

Djelokrug komisija, odnosno tijela, kao i vrijeme njihovog trajanja odnosno mandata utvrđuje se odlukom o imenovanju, koju donosi ravnatelj.

Odluka ravnatelja o članstvu u komisiji i sudjelovanju u njezinu radu obvezujuća je za svakog radnika Muzeja i smatra se sastavnim dijelom njegovih radnih obveza temeljem sklopljenog ugovora o radu.

Članak 11.

Muzej i njegove zbirke otvoreni su, u pravilu, za posjetitelje svaki dan u tjednu, a prema sljedećem rasporedu:

- ponedjeljkom od 9 do 16 sati,
- od utorka do subote od 9 do 20 sati,
- nedjeljom od 16 do 20 sati.

Muzej je zatvoren u vrijeme blagdana i državnih praznika.

Ravnatelj donosi odluku o drugačijem radnom vremenu Muzeja ili njegovih zbirki za posjetitelje, a obavijest o tome treba biti javno oglašena putem muzejske web stranice i izvješena na ulazu u Muzej i/ili Muzejsku zbirku.

III. SUSTAV RADNIH MJESTA U MUZEJU

Članak 12.

Redni broj	Poslovi i zadaci, naziv izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Potrebno radno iskustvo	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	VSS	5 godina	1
2.	Kustos	VSS	1 godina	16
3.	Muzejski pedagog	VSS	1 godina	1
4.	Restaurator	VSS	1 godina	1
5.	Preparator	VŠŠ ili SSS	1 godina	1
6.	Muzejski tehničar	SSS	1 godina	1
7.	Dokumentarist	VSS	1 godina	1
8.	Informatičar	VSS	1 godina	1
9.	Fotograf	SSS	1 godina	1
10.	Knjižničar	VSS	1 godina	1
11.	Voditelj službe za posjetitelje	VSS	1 godina	1
12.	Voditelj marketinga i propagande	VSS	1 godina	1
13.	Voditelj računovodstva i financija	VSS	3 godine	1
14.	Knjigovođa	VŠŠ ili SSS	1 godina	1
15.	Tajnik – voditelj općih poslova	VSS	1 godina	1
16.	Administrator projekata	VSS	1 godina	1
17.	Recepcioner - portir	SSS	2 godine	1
18.	Čuvar - domar	SSS	3 godine	1
19.	Čuvar	SSS	3 godine	1
20.	Domaćica - spremačica	SSS ili NSS	6 mjeseci	1
21.	Spremačica	SSS ili NSS	6 mjeseci	2

Sustavom radnih mjesta određuje se opseg i vrsta poslova i radnih zadataka pojedinog radnog mjesta te uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje tih poslova, kao i radno vrijeme za koje se sklapa ugovor o radu.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom vezano za uvjete potrebne za stjecanje stručnog zvanja, znanstvenog stupnja, radnog iskustva, ocjene stručnih radova u muzejskoj struci, rad volontera, polaganje stručnog ispita i izbora u znanstvena zvanja, neposredno se primjenjuje Zakon o muzejima.

Na broj izvršitelja i radno vrijeme za koje se sklapa ugovor o radu (puno ili nepuno) na odgovarajući se način primjenjuje odredba čl. 8. st. 2. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Sustav radnih mjesta utvrđuje se kako slijedi:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: | I. VOĐENJE POSLOVANJA MUZEJA |
| 2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: | 1. |
| 3. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: | RAVNATELJ MUZEJA |

OPIS POSLOVA ravnatelja utvrđen je Statutom Muzeja.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

Uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su zakonskim propisima i Statutom Muzeja i ne mogu se mijenjati.

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: | II. ISTRAŽIVANJE, STRUČNA OBRADA
I PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE |
| 2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: | 2. |
| 3. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: | KUSTOS |

- kustos muzejski savjetnik
- viši kustos
- kustos

1. sustavno popunjava, prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za koju je zadužen,
2. vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno pravilniku koji propisuje ministar kulture,
3. obavlja ekspertize te, uz odobrenje ravnatelja, daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na uvid strankama i na korištenje izvan Muzeja sukladno pravilniku,
4. obavlja poslove i vodi brigu o građi u dislociranim zbirkama koja se odnosi na njegovu struku,
5. daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
6. izrađuje koncepte, scenarije i realizira izložbe te obavlja sve stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja izložbi,

7. održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu u cilju razmjene stručnih i znanstvenih iskustava,
8. brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama, studijskim zbirka ma te o njezinoj zaštiti, konzervaciji i restauraciji,
9. vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe i materijala na terenu i daje osnovne podatke za fototeku te priručnu fototeku,
10. prati stručnu domaću i stranu literaturu u svrhu stalnog stručnog usavršavanja,
11. sudjeluje u radu komisija za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova te u radu stručnih komisija Muzeja,
12. obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
13. provodi mjere zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije utvrđene zakonom i drugim propisima,
14. obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, njihovom oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi, odmah, a najkasnije slijedećeg dana obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
15. obvezan je ravnatelju/nadležnom tijelu dostavljati izvješća o stanju muzejske građe i muzejske dokumentacije te godišnja izvješća o restauriranju i konzerviranju muzejske građe i muzejske dokumentacije koja se nalazi u njegovim zbirka ma ili mu je povjerena na čuvanje i upravljanje,
16. sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem te je sustavno sređuje u zbirke,
17. istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijale u vodiču, katalozima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
18. predlaže plan i program rada i odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada, podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
19. obavlja reviziju muzejske građe sukladno pravilniku,
20. pomaže u radu kustosu- pripravniku iz svog djelokruga rada i prati rad pripravnika,
21. surađuje u pripremi TV-emisija, video kazeta i radio programa,
22. provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
23. odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja,
24. daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela,
25. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svog radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
26. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 16
5. UVJETI: diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu

14. vodič je domaćim i stranim stručnim skupinama kada posjećuju izložbe i stalne postavne Muzeja u dogovoru s voditeljem službe za posjetitelje,
15. vodi stručnu praksu učenika i studenata,
16. surađuje s voditeljem marketinga na promoviranju Muzeja,
17. izrađuje informativne tekstove o izložbama i drugim akcijama Muzeja za sve medije,
18. obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
19. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1
5. UVJETI: diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju Filozofski fakultet grupe: pedagogija u kombinaciji s drugim povijesnim znanostima zastupljenim u Muzeju ili Pedagoški fakultet grupe:
- pedagogija jednopredmetna ili dvopredmetna u kombinaciji s drugim povijesnim znanostima zastupljenim u Muzeju;
 - poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
 - poznavanje rada na računaru
 - položen stručni ispit za muzejskog pedagoga ili bez položenog stručnog ispita: muzejski pedagog-pripravnik
6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: III. ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA
2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 4.
3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **RESTAURATOR**
- restaurator savjetnik
 - viši restaurator
 - restaurator

1. restaurira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete u vrijeme dok su u radionici,
2. obavlja redovit pregled muzejske građe u spremištima, stalnim postavima i tijekom povremenih izložbi svih odjela i poduzima mjere njihove zaštite i konzervacije prema pravilima struke, u dogovoru s kustosima,
3. provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,
4. vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz restauratorske radionice,

5. obavlja poslove vezane uz postav izložbi Muzeja,
6. vodi fototeku radionice,
7. predlaže plan i program rada iz svog područja rada u dogovoru s kustosima odjela,
8. obavlja pakiranje muzejske građe, odnosno predmeta, i nabavlja materijal za restauratorsku radionicu, vodi evidenciju utroška materijala te podnosi šestomjesečno izvješće ravnatelju,
9. pomaže kod priprema stalnih izložbenih postava Muzeja, kao i povremenih izložbi svih odjela prema nalogu ravnatelja, pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i sl.,
10. pomaže restauratoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža, s područja svoje struke,
11. sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
12. provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
13. odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
14. daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe radionice,
15. obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
17. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA:

1

5. UVJETI:

diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet, Likovna akademija, zvanje restauratora;

- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za restauratora ili bez položenog stručnog ispita restaurator-pripravnik

6. NAČIN PROVJERE I ROK:

probni rad u trajanju od 6 mjeseci
ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

III. ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA

2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

5.

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **PREPARATOR**

- viši preparator
- preparator

1. čisti, preparira i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete u vrijeme dok su u radionici,

2. obavlja grubu obradu i prepariranje različitog muzejskog materijala na terenu, ako postoji potreba, prema nalogu ravnatelja,
3. provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom, obavlja dezinsekciju predmeta,
4. vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz preparatorske radionice,
5. obavlja poslove vezane uz postav izložbi Muzeja, kao i povremenih izložbi svih odjela prema nalogu ravnatelja,
6. vodi fototeku radionice,
7. predlaže plan i program rada iz svog područja rada temeljen na programu odjela Muzeja, u dogovoru s kustosima odjela,
8. obavlja pakiranje muzejske građe, odnosno predmeta, i nabavlja materijal za preparatorsku radionicu te vodi evidenciju o utrošku materijala i podnosi izvješće ravnatelju,
9. pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i sl.,
10. pomaže preparatoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža, s područja svoje struke,
11. sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
12. provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
13. odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
14. daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe radionice,
15. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
16. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1
5. UVJETI: SSS (IV. stupanj) ili preddiplomski studij ili VŠS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- poznavanje jednog svjetskog jezika
 - položen stručni ispit za preparatora ili pripravnik bez položenog stručnog ispita
6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 4 mjeseca ili pripravnčki staž u trajanju od 12 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: III. ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA
2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 6.
3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **MUZEJSKI TEHNIČAR**
- viši muzejski tehničar
 - muzejski tehničar

1. sudjeluje u izradi terenske dokumentacije i pomaže kustosima u izradi stručnih elaborata,
2. vodi brigu o stanju izložene građe te načinima izlaganja, prati mikroklimatske uvjete prostora za izlaganje i pohranu građe
3. vodi brigu o nabavi materijala i pomagala za izlaganje i pohranu građe, te pohrani tih materijala i pomagala,
4. pomaže pri postavljanju i raspremanju izložbi u Muzeju i izvan njega,
5. pomaže kustosima pri radu u arhivu i biblioteci izvan Muzeja,
6. pomaže kustosima i preparatoru pri poslovima konzervacije i restauracije,
7. sudjeluje pri stručnom uređenju i klasifikaciji muzejskih predmeta, uređenju čuvaonica i skladišta,
8. pomaže pri inventiranju i reinventiranju muzejske građe na način pridruživanja inventarne oznake samom fizičkom predmetu,
9. obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa i ravnatelja,
10. provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
11. stavlja u okvire i priprema za izlaganje slike i grafike Muzeja,
12. obavlja pakiranje muzejskih predmeta i pripremu za transport,
13. pomaže kustosima i pri drugim stručnim poslovima, a prema potrebi i nalogu ravnatelja,
14. obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
15. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1
5. UVJETI: SSS (IV. stupanj stručne spreme), humanističkog ili tehničkog smjera,
 - poznavanje jednog svjetskog jezika
 - položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili pripravnik bez položenog stručnog ispita
6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 4 mjeseca
 ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: III. ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA
2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 7.
3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **DOKUMENTARIST**
 - dokumentarist savjetnik
 - viši dokumentarist
 - dokumentarist

1. unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema važećim zakonima i propisima,
2. vodi knjigu stručnog arhiva,
3. sređuje, inventira i odlaže dokumentaciju, organizira i povezuje podatke u korisne informacije,
4. vodi hemeroteku, audio-vizualne fondove, povijest muzeja, knjigu ulaska i knjigu izlaska te pohrane muzejske građe,
5. unosi podatke u zadane programe osobnih računala – baze podataka,
6. organizira distribuciju i razmjenu tiskovina Muzeja,
7. priprema izvješća i objavljuje spoznaje o povijesti muzeja i prostor u kojem se Muzej nalazi,
8. sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest Muzeja,
9. daje na korištenje i vodi evidenciju o posudbi muzejske dokumentacije,
10. vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu, znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i poslovima djelatnika Muzeja te dokumentaciju o povijesti Muzeja,
11. vodi evidenciju posudbe putem reversa i knjige izlaza muzejskih predmeta odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
12. nadgleda dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima,
13. nadgleda dokumentaciju o pedagoškoj djelatnosti,
14. u suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u izradi aplikacija i baze podataka te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,
15. predlaže plan i program rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
16. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
17. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA:

1

5. UVJETI:

diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju završen Filozofski fakultet, studij informacijskih znanosti
 - poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
 - položen stručni ispit ili dokumentarist-pripravnik bez položenog stručnog ispita

6. NAČIN PROVJERE I ROK:

probni rad u trajanju od 6 mjeseci
 ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: III. ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA

2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 8.

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **INFORMATIČAR**

- informatičar savjetnik
- viši informatičar
- informatičar

1. predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
2. prati i sudjeluje u suvremenim dostignućima na planu informatološkog i informatičkog razvoja u svijetu i usklađuje ih s potrebama Muzeja,
3. izrađuje smjernice iz informatološke i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja,
4. sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,
5. uključuje Muzej u domaće i svjetske radionice vezane uz informatološki i informatički razvoj,
6. priprema internet stranice za Muzej iz postojeće baze podataka,
7. administrira postojeću bazu podataka, internet mrežu, internet stranice za Muzej,
8. prikuplja elektroničku poštu Muzeja i distribuira je kustosima,
9. priprema materijale za tisak iz postojeće baze podataka,
10. educira kustose za obradu muzejske građe prilagođenu za unos u aplikaciju,
11. kontaktira s poduzećima, ustanovama i drugim institucijama za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima,
12. vodi kontakte za nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,
13. sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom,
14. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
15. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. UVJETI:

diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Prirodoslovno – matematički, Elektro – tehnički ili Filozofski fakultet, diplomirani informatičar;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

- položen stručni ispit ili bez položenog stručnog ispita: diplomirani informatičar-pripravnik

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci
 ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: III. ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA

2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 9.

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **FOTOGRAF**

- viši fotograf

- fotograf

1. obavlja snimanje muzejskih predmeta iz fundusa Muzeja i snimanje na terenu te snimanje za ustanove i građane na osnovi zaključka Stručnog vijeća i naloga ravnatelja,
2. obavlja snimanje i izradu fotografija muzejskih predmeta za povremene izložbe, registriranje muzejskih izložbi i drugih događaja u Muzeju,
3. obavlja snimanje i izrađuje fotografije muzejskih predmeta u funkciji zaštite prije, u tijeku i nakon završetka restauratorsko-konzervatorskih zahvata,
4. surađuje s kustosima, preparatorom i restauratorom,
5. predlaže nabavku materijala kao i odgovarajućeg foto pribora te fotografskih aparata,
6. vodi evidenciju snimljenih predmeta, događaja i sl.,
7. vodi evidenciju potrošnog materijala,
8. brine o opremanju fotografija za izlaganje,
9. pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi,
10. vodi evidenciju o ulasku i izlasku predmeta na snimanju,
11. obavlja snimanja video kamerom prema potrebi Muzeja,
12. prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu i materijale,
13. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
14. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. UVJETI: SSS, zvanje fotograf,
 - poznavanje jednog svjetskog jezika;
 - položen stručni ispit za fotografa
 ili bez položenog stručnog ispita: fotograf-pripravnik;

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 3 mjeseca
 ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: III. ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA
2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 10.
3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **KNJIŽNIČAR**

- knjižničar savjetnik
- viši knjižničar
- knjižničar

1. rukovodi knjižnicom, prati i nabavlja knjižnu građu,
2. obavlja inventiranje i klasifikaciju knjiga, časopisa, kataloga i priprema časopise za uvez,
3. razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost,
4. u dogovoru s ravnateljem i kustosima nabavlja literaturu,
5. radi sa strankama,
6. obavlja katalogizaciju knjižne građe,
7. obavlja posudbe knjiga, vodi evidenciju o posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi,
8. brine o stanju trošenosti cjelokupnog knjižnog fonda Muzeja te ga predlaže za restauriranje,
9. provodi reviziju cjelokupnog knjižnog fonda prema zakonu i rokovima određenim planom rada,
10. provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite knjižnog fonda i Muzeja u cjelini,
11. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
12. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. UVJETI: diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet,
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za knjižničara
ili bez položenog stručnog ispita: knjižničar-pripravnik

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci
ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA
2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 11.

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **VODITELJ SLUŽBE ZA POSJETITELJE**

1. razvija i provodi aktivnosti vezane uz prijem i kretanje posjetitelja Muzejom, te zajedno s muzejskim pedagogom i kustosima osmišljava nove programe za posjetitelje,
2. nadzire i koordinira aktivnosti vezane za skladno funkcioniranje izložbenog i ostalog prostora za posjetitelje,
3. osmišljava, planira i provodi aktivnosti vezane uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
4. odgovoran je za prijem posjetitelja i naplatu ulaznica, te vođenje evidencije o prodanim ulaznicama,
5. zadužen je za nabavu i prodaju suvenira i promidžbenog materijala Muzeja, te organizaciju rada muzejske suvenirnice, a dogovore usklađuje s voditeljkom marketinga i propagande,
6. posjetiteljima pruža osnovne informacije vezane uz muzejski postav, zbirke i aktivnosti Muzeja, te dogovara posebna vodstva i odgovara na sve upite vezane uz posjete Muzeju,
7. odgovoran je za održavanje reda u prostoru za posjetitelje,
8. odgovoran je za sigurnost i zadovoljstvo posjetitelja tijekom posjeta Muzeja i eksponata u izložbenom prostoru,
9. provodi anketiranje i ispitivanje mnijenja posjetitelja,
10. radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unaprjeđivanju muzejske struke; stječe stručna, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja,
11. surađuje na stručnim i znanstvenim projektima sa srodnim muzejima i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
12. po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju,
13. obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
14. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. UVJETI:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet ili druga društvena usmjerenja (turizam),
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima probni rad u trajanju od 6 mjeseci

6. NAČIN PROVJERE I ROK:

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

12.

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA:

VODITELJ MARKETINGA I PROPAGANDE

1. vodi i organizira sve poslove marketinga i veza s javnošću Muzeja,
2. vodi i koordinira sva događanja u Muzeju,
3. obavlja sve marketinške poslove te promociju muzejskih izložbi i drugih akcija kao što je organizacija predavanja, koncerata, kazališnih predstava, prezentacija novih izdanja, video kazeta, CD-romova, suvenira i sl.,
4. zaprima i obrađuje zahtjeve vanjskih korisnika i suradnika za najam prostora Muzeja te usklađuje ugovore o najmu prostora s tajnikom Muzeja,
5. obrađuje tržište glede muzejskih akcija i surađuje s turističkim agencijama i poduzećima, hotelima, drugim poduzećima, otvorenim i narodnim sveučilištima te ostalim institucijama radi promocije muzejskih programa i prikupljanja sredstava,
6. komunicira i održava stalne kontakte s predstavnicima javnih glasila (dnevnog i ostalog tiska, televizije, radija), saziva i ustrojava tiskovne konferencije i priprema potrebne promotivne materijale,
7. ugovara izložbe i ostale akcije suradnje Muzeja s ustanovama, agencijama, poduzećima i sličnim institucijama i privatnim osobama,
8. vodi evidencije i kartoteku osoba te ustanova, poduzeća i institucija s kojima Muzej surađuje,
9. pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga te sponzore, donatore i pokrovitelje muzejskih projekata,
10. vodi brigu o vizualnom identitetu Muzeja i o reputaciji Muzeja na internetskim stranicama i društvenim mrežama,
12. predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
13. informira o radu Muzeja i muzejskim akcijama i odgovara za pravovremenost i kvalitetu informativnog rada,
14. vodi evidenciju i fototeku o Muzejskim događajima i sličnim događajima koji su u interesu Muzeja, a u svrhu daljnje promocije Muzejske djelatnosti,
15. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
16. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. UVJETI: diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, fakultet ekonomskog usmjerenja s područja marketinga;

- 1 godina radnog iskustva na poslovima marketinga;
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA
2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 13.
3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **VODITELJ RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA**

1. organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
2. provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu,
3. na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja, a prema pisanom odobrenju, izdaje naloge za isplatu obveza iz dokumenata o financiranju (npr. financijskom planu) po proračunu o korištenju sredstava fondova te brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Muzeja,
4. sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju Muzeja u narednom razdoblju (financijskog plana) i godišnjeg izvješća, kao i statističke izvještaje,
5. predlaže plan i program rada i podnosi mjesečna izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga,
6. obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, blagajnu, bankovne izvode, obračun plaća te temeljnice,
7. vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i obavlja usklađivanje financijske dokumentacije,
8. vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava te obračun amortizacije i revalorizacije u skladu sa zakonom,
9. sastavlja temeljna izvješća, bilance, račun prihoda i rashoda i bilješke uz financijska izvješća obuhvaćajući u njima ukupne prihode i troškove vezane uz redovno poslovanje i uz investicijska ulaganja,
10. brine o redovitom prитjecanju sredstava za rad Muzeja, svakodnevno izvješćuje ravnatelja o stanju sredstava na žiro-računu i obvezama Muzeja te prema nalogu ravnatelja izdaje naloge za plaćanje obveza,
11. obavlja obračun plaća, naknada, doprinosa i poreza,
12. vodi evidenciju o kreditnim obvezama zaposlenika Muzeja,
13. obračunava naknade za rad po ugovorima o djelu i autorskim honorarima,
14. poduzima mjere radi zakonite upotrebe sredstava i odgovoran je za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini,
15. prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje i ravnatelja,
16. prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
17. obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
18. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1
5. UVJETI: diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij

djelatnosti i visokom obrazovanju, ekonomskog smjera;
- 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje jednog svjetskog jezika;

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA
2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 15.
3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **TAJNIK USTANOVE – VODITELJ OPĆIH POSLOVA**

1. organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko—tehničkih poslova i zadataka Muzeja,
2. ustrojava rad tajništva Muzeja i odgovoran je za njegov rad u cjelini,
3. obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju,
4. po potrebi i na osnovi punomoći zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim organizacijama ili ustanovama odnosno pravnim osobama,
5. izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
6. izrađuje prijedloge raznih vrsta ugovora po nalogu ravnatelja, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja,
7. obavlja kadrovske i opće poslove u skladu sa zakonom, vodi matičnu knjigu zaposlenika Muzeja te kadrovske i personalne evidencije i izrađuje izvješća po nalogu ravnatelja,
8. obavlja pravne i administrativne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
9. vodi kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja,
10. obavlja poslove u vezi s upisom i promjenama u registru ustanove,
11. vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Muzeja,
12. obavlja prijem, raspodjelu i otpremu cjelokupne pošte,
13. brine o osiguranju zgrade, osnovnih sredstava i eksponata Muzeja,
14. vodi poslove osiguranja muzejskih predmeta u transportu i za vrijeme trajanja izložbi,
15. sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i izvješća Muzeja,
16. vodi zdravstvenu i mirovinsku evidenciju te osiguranje zaposlenika,
17. obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
18. obavlja sve administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem zaposlenika,
19. vodi knjigu putnih naloga, obračunava ih i obavlja isplate,
20. priprema materijale za sjednice Muzejskog vijeća te vodi zapisnike,
21. izrađuje statističke izvještaje, ispunjava razne ankete i upitnike te vodi evidenciju o ISBN,
22. obavlja sve narudžbe za potrebe Muzeja po nalogu i odobrenju ravnatelja,
23. vodi cjelokupnu evidenciju posudbe muzejskih predmeta i opreme, knjigu reversa,
24. zadužen je za pečat Muzeja,

25. priprema rasporede dežurstava prema nalogu i uputi ravnatelja,
26. izrađuje raspored godišnjih odmora prema uputi i nalogu ravnatelja,
27. obavlja korespondenciju Muzeja po nalogu ravnatelja,
28. vodi evidenciju redovnog radnog vremena zaposlenika i prekovremenog rada te daje mjesečne izvještaje računovodstvu,
29. obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
30. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. UVJETI: diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i dodiplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravni fakultet;

- 1 godina radnog iskustva na poslovima tajnika;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA
 2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 16.
 3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **ADMINISTRATOR PROJEKATA**

1. koordinira projekte koje Muzej prijavljuje na natječaje za korištenje sredstava iz EU fondova od njihovog idejnog začetka, do okončanja,
2. vodi realizaciju odobrenih projekata,
3. u suradnji s ravnateljem pomaže u upravljanju budžetom, kako za pojedine projekte, tako i budžetom ostalih funkcija u Muzeju,
4. zajedno s ravnateljem sudjeluje u realnom planiranju i izradi godišnjeg programa rada uz usklađivanje njegovih prihoda i rashoda s financijskim godišnjim planom u funkciji donošenja poslovnih odluka,
5. sudjeluje u izradi programa koji se prijavljuju institucionalnim (grad, ministarstvo, TZ i sl.) i privatnim (sponzori, pokrovitelji) izvorima financiranja,
6. u suradnji s ravnateljem pomaže u izradi i provedbi planskih dokumenata,
7. u suradnji s ravnateljem pomaže u provođenju strateške misije Muzeja u okruženju,

8. pomaže ravnatelju u koncipiranju i provođenju programa rada Muzeja i svih njegovih sastavnica,
9. pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti Muzeja kao i provođenju redovnih programskih obaveza,
10. pomaže ravnatelju u svim poslovima vezanim uz optimalizaciju odluka upravljanja Muzejom,
11. prati, koordinira i nadzire provođenje preuzetih ugovornih poslovnih obaveza od strane partnera i odgovara za njihovo provođenje,
12. prati, koordinira i kontrolira provođenje preuzetih ugovornih poslovnih obaveza od strane Muzeja i odgovara za njihovo provođenje,
13. obavlja sve administrativne poslove vezane za suradnju i razvijanje partnerskih poslovnih obaveza Muzeja i partnera,
14. dogovara i realizira financiranje i sponzoriranje programa Muzeja,
15. dogovara uvjete poslovne suradnje Muzeja i partnera,
17. obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
16. obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. UVJETI: diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i dodiplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski ili ekonomski fakultet;
 - 1 godina radnog iskustva na poslovima voditelja projekta;
 - poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
 - poznavanje rada na računalu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA
 2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 17.
 3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **RECEPCIONER - PORTIR**

1. kontrolira ulazak i izlazak osoba iz Muzeja,
2. vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla, kao i izlazaka za vrijeme radnog vremena,
3. vodi evidenciju ulaska stranaka,

4. odgovara za sve ključeve smještene u ormaru na porti (za vrijeme svog radnog vremena),
5. daje obavijesti i upute strankama,
6. brine o ispravnosti telefonske centrale i rukuje internom telefonskom centralom,
7. sudjeluje u razvijanju i provođenju aktivnosti vezanih uz prijem i kretanje posjetitelja Muzejom,
8. sudjeluje u nadziranju i koordiniranju aktivnosti vezanih za skladno funkcioniranje prostora za posjetitelje,
9. pomaže pri osmišljavanju, planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
10. kontrolira ulazak i izlazak posjetitelja u i iz Muzeja,
11. odgovoran je za prijem posjetitelja i naplatu ulaznica te izvješćivanje o istom,
12. vodi evidenciju ulaska stranaka,
13. brine o redu i čistoći porte,
14. zadužen je za prodaju i evidenciju stanja suvenira i promidžbenog materijala Muzeja na info punktu te izvješćivanje o istom,
15. dužan je posjetiteljima pružiti osnovne informacije vezane uz muzejski postav, zbirke i aktivnosti Muzeja,
16. odgovoran je za sigurnost posjetitelja tijekom posjeta Muzeja,
17. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza
18. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
19. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

- | | |
|--------------------------|---|
| 4. BROJ IZVRŠITELJA: | 1 |
| 5. UVJETI: | SSS (IV. stupanj stručne spreme),
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu |
| 6. NAČIN PROVJERE I ROK: | probni rad u trajanju od 3 mjeseca |

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: | IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA |
| 2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: | 18. |
| 3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: | ČUVAR-DOMAR |

1. čuva zgradu za vrijeme radnog vremena, odnosno kada je Muzej otvoren za posjetitelje, čuva i nadzire izložbeni prostor za vrijeme posjeta,
2. primarna zadaća mu je da obraća posebnu pažnju na sigurnost muzejskih izložaka u stalnom postavu, povremenim izložbama te na muzejsku građu pohranjenu u depoima,

3. u slučaju pokušaja nezakonitih radnji, zatvara sve ulaze u zgrade i trenutno obavješćuje ravnatelja, odnosno policiju o nastaloj situaciji,
4. prodaje ulaznice, kataloge i drugi propagandni materijal Muzeja te polaže novac od prodanih ulaznica po bloku u glavnu blagajnu Muzeja,
5. vodi evidenciju o broju posjetitelja,
6. pazi na ispravnost električnih instalacija u cijeloj zgradi,
7. pazi na vodovodne instalacije, provjerava njihovu ispravnost,
8. brine da se dosljedno provodi zabrana pušenja u Muzeju,
10. brine o aparatima za protupožarnu zaštitu, odnosno o njihovoj ispravnosti i punjenju te izvještava ravnatelja o stanju protupožarnih sredstava,
11. obavlja nadzor nad posjetiteljima,
12. pregledava prozore i rolete i prema potrebi ih otvara i zatvara,
13. brine o održavanju muzejske zgrade te o kvarovima (oprema, struja, voda), popravcima, oštećenjima,
14. u izuzetnim slučajevima, prilikom napuštanja radnog mjesta a po nalogu ravnatelja, dužan je osigurati zamjenu s nekim od zaposlenika kojeg odredi ravnatelj, a zaposlenik koji ga zamjenjuje ima iste dužnosti kao i čuvar,
15. u vrijeme kada ne obavlja dužnost čuvara, obavlja razne druge poslove koji su potrebni odjelima i službama Muzeja: kurirski poslovi; otklanja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Muzeju; pomaže kod postavljanja izložbi; pomaže kod uređenja čuvaonica; prenosi stakla, panoe, vitrine, predmete i ostali pomoćni materijal; pod nadzorom kustosa prenosi muzejske eksponate; povremeno pomaže u preparatorsko-restauratorskoj radionici kod jednostavnijih poslova; predaje i podiže pošiljke na pošti, odlazi u banku te po potrebi obavlja dostave u gradu

Po isteku radnog vremena dužan je:

1. prekontrolirati sva svjetla i ugaziti ih, isključiti sve električne naprave (grijalice, kuhala, bojlere i sve ostale električne aparate, osim telefaksa i računala),
2. ostavlja upaljeno određeno svjetlo preko noći za koje mora imati poseban pisani nalog ravnatelja,
3. otvara i zatvara sve prozore i vrata na zgradi te kontrolira ispravnost zatvorenih otvora i ulaza, zatvara sigurnosne ventile za vodu,
4. kontrolira sve prostorije u zgradi Muzeja da se ne bi eventualno zadržala neovlaštena osoba u prostorijama radi mogućeg izazivanja požara ili krađe te ostalih nezakonitih radnji,
5. obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju;
6. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA:

1

5. UVJETI:

SSS (IV. stupanj stručne spreme) – električar, stolar ili sl.;

- psihofizička sposobnost u skladu sa zakonom;
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 3 mjeseca

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 19.

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **ČUVAR**

1. obavlja nadzor nad cijelim objektom,
2. nadzire i kontrolira ulazak u zgradu Muzeja i obavlja pregled svih ulaza i prozora na zgradi,
3. primarna mu je zadaća da obraća posebnu pažnju na sigurnost muzejskih izložaka u stalnom postavu, povremenim izložbama te na muzejsku građu pohranjenu u depoima,
4. u slučaju pokušaja nezakonitih radnji, zatvara sve ulaze u zgrade i trenutno obavješćuje ravnatelja, odnosno policiju o nastaloj situaciji,
5. obavlja pregled krova, okoliša i lapidarija,
6. nadzire i po potrebi rukuje instalacijama i postrojenjima u Muzeju,
7. obavlja hitne intervencije u slučaju požara, poplave, krađe i sl. i prijavljuje ih nadležnim službama,
8. nadzire izložbene prostorije i prostorije stalnog postava za vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelje,
9. prema potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradi Muzeja,
10. pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi, prijenosu opreme, pomagala i muzejskih predmeta u suradnji s kustosima i po nalogu ravnatelja,
11. po potrebi pomaže kod uređenja spremišta, čuvaonica i ostalih prostora,
12. dežura u slučaju potrebe, prilikom izvanrednih priredbi i događanja u večernjim satima,
13. zamjenjuje čuvara-domara kada je to potrebno,
14. zamjenjuje recepcionera kada je to potrebno i kad mu tako odredi ravnatelj,
15. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
16. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. UVJETI: SSS (IV. stupanj stručne spreme); psihofizička sposobnost u skladu sa zakonom; najmanje - 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 20.

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **DOMAĆICA - SPREMAČICA**

1. organizira, planira i provodi održavanje čistoće u zgradi Muzeja i u okolišu zgrade, te je odgovoran za raspored rada muzejskih spremačica, a u dogovoru s ravnateljem Muzeja,
2. čisti uredske prostorije, izložbene prostore, radionice, stubišta, spremišta i sanitarne prostorije u zgradi Muzeja,
3. pere prozore i vrata, zavjese u uredskim i izložbenim prostorijama te održava pribor za pranje i čišćenje,
4. pere vitrine, stakla, čisti postamente za stalni postav i povremene izložbe,
5. brine o redovitom provjetravanju prostorija, a naročito spremišta i izložbenog prostora u dogovoru s kustosima,
6. čisti i održava dvorište i okoliš od nečistoće,
7. pomaže kod postavljanja izložbi te svakodnevno održava čistoću u prostorima gdje se priprema izložba,
8. uz nadzor i upute muzejskog tehničara pomaže kod pakiranja i dostave eksponata te pripreme za izložbe,
9. u dogovoru s kustosima i muzejskim tehničarom obavlja provjetravanje muzejskih čuvaonica te obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,
10. obavlja svakodnevnu otpremu i dostavu pošte,
11. čisti i održava tepihe i pomaže kod selidbe namještaja,
12. prema potrebi i nalogu ravnatelja obavlja dostavu, prodaje ulaznice i kataloge te obavlja nadzor nad izložbenim prostorijama i muzejskom građom, te pomaže čuvarskoj službi Muzeja,
13. obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju, kao i nakon završetka većih radova,
14. nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju,
15. nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju te ga prema potrebi priprema i poslužuje,
16. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
17. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. UVJETI: NSS ili SSS, 6 mjeseci radnog iskustva na istim

ili sličnim poslovima

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 21.

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **SPREMAČICA**

1. održava čistoću u zgradi Muzeja i u okolišu zgrade, a prema rasporedu dogovorenog s domaćicom-spremačicom,
2. čisti uredske prostorije, izložbene prostore, radionice, stubišta, spremišta i sanitarne prostorije u zgradi Muzeja,
3. pere prozore i vrata, zavjese u uredskim i izložbenim prostorijama te održava pribor za pranje i čišćenje,
4. pere vitrine, stakla, čisti postamente za stalni postav i povremene izložbe,
5. brine o redovitom provjetravanju prostorija, a naročito spremišta i izložbenog prostora u dogovoru s kustosima,
6. čisti i održava dvorište i okoliš od nečistoće,
7. pomaže kod postavljanja izložbi te svakodnevno održava čistoću u prostorima gdje se priprema izložba,
8. uz nadzor i upute kustosa čisti i pere muzejske predmete te pomaže kod pakiranja i dostave eksponata,
9. u dogovoru s kustosima obavlja provjetranje muzejskih predmeta te obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,
10. čisti i održava tepihe i pomaže kod selidbe namještaja,
12. prema potrebi i nalogu ravnatelja obavlja dostavu, prodaje ulaznice i kataloge te obavlja nadzor nad izložbenim prostorijama i muzejskom građom,
13. odnosi i odlaže smeće u za to predviđene deponije,
14. obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju, kao i nakon završetka većih radova,
15. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
16. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 2

5. UVJETI: NSS ili SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Članak 14.

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

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka od 04. svibnja 2004. godine.

**Predsjednik Muzejskog vijeća Pomorskog
i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka:**

Sanjin Matijević, prof.

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 08. studenog 2016. godine te se utvrđuje da je stupio na snagu osmog dana od dana objavljivanja, odnosno dana 16. studenog 2016. godine.

Ravnateljica:

Dr.sc. Tea Perinčić

Broj: 822/3/16.

Rijeka, 16. 11. 2016.