

Na temelju Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19) te odredbe članka 44. i 51. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (Broj:1-09-02/21, dalje u tekstu: Statut), Upravno vijeće Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj dana 27. prosinca 2021. godine, donosi

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

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog Primorja Rijeka (dalje u tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (dalje u tekstu: Muzej), sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i potreban broj izvršitelja te sva ostala pitanja u vezi s ustrojem, djelokrugom i načinom rada Muzeja koji obavlja muzejsku djelatnost kao djelatnost od posebnog javnog interesa te druga pitanja značajna za obavljanje poslova u Muzeju koja nisu uređena zakonom ili drugim aktom.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Za obavljanje djelatnosti i ostvarivanje plana i programa rada ovim Pravilnikom se uspostavljaju radna mjesta temeljem Zakona o muzejima te članka 39. Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj: 32/21).
- (2) Ravnatelj ustanove ovlašten je zasnovati radni odnos s novim radnikom i ako potreba za novim radnikom ne proizlazi iz akta o sistematizaciji radnih mjesta, ali samo ako je takva potreba prouzrokovana novim ili nepredviđenim okolnostima, novom organizacijom rada ili obavljanjem djelatnosti koja je utvrđena Statutom Muzeja ali se nije ranije obavljala, i to samo na određeno vrijeme do najviše godinu dana.
- (3) U slučaju iz prethodnog stavka, po isteku godine dana radniku se više ne može

produžiti radni odnos ukoliko to radno mjesto nije u međuvremenu predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta.

- (4) Ukoliko u roku od godine dana ustanova aktom o sistematizaciji radnih mjesta predvidi radno mjesto u pogledu kojeg je zasnovan radni odnos, s radnikom koji je temeljem st. 2. ovog članka zaposlen na tom radnom mjestu sklopit će se novi ugovor o radu bez provedbe ponovnog natječaja.
- (5) Za zasnivanje radnog odnosa sa radnikom na neodređeno vrijeme poslodavac je dužan pribaviti suglasnost osnivača.

Članak 3.

- (1) Muzej ima status javnog muzeja i neprofitna je pravna osoba otvorena za javnost koja muzejsku djelatnost obavlja u svrhu proučavanja, obrazovanja, uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša te u službi društva i njegova kulturnog i gospodarskog razvitka.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

- (1) Muzej obavlja djelatnosti utvrđene Statutom.

Članak 5.

- (1) Muzej se ustrojava tako da njegovo ustrojstvo osigurava racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Muzeja u skladu s Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja te drugim važećim propisima.

Članak 6.

- (1) Ravnatelj Muzeja organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja.

Članak 7.

- (1) U slučaju odsutnosti ravnatelja akte, odluke i druge isprave Muzeja potpisuje jedan od radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima kojega opunomoći ravnatelj.

Članak 8.

- (1) U organizaciji i obavljanju provedbe matične djelatnosti kao specijaliziranog matičnog Muzeja druge razine za povijesne muzeje i za muzeje znanosti i tehnike, unutar Sustava muzeja RH sukladno odredbama Pravilnika o načinu i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja RH, ravnatelj imenuje matičara druge razine za provođenje matične djelatnosti na drugoj razini, radnika sa zvanjem višeg kustosa ili muzejskog savjetnika.

Članak 9.

- (1) Radi obavljanja stručnih ili drugih poslova, Muzej može osnivati stalne ili povremene komisije, ili druga stalna ili povremena tijela.
- (2) Djelokrug komisija, odnosno tijela, kao i vrijeme njihovog trajanja odnosno mandata utvrđuje se odlukom o imenovanju, koju donosi ravnatelj.
- (3) 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 10.

- (1) Radi kvalitetnog, stručnog, racionalnog i što djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Muzeja i provođenja programa rada Muzeja iz članka 5. ovog Pravilnika uspostavljeni su odjeli, zbirke i službe kao ustrojstvene jedinice, koje nemaju svojstvo pravne osobe niti ovlasti u pravnom prometu te ne mogu samostalno sklapati pravne poslove i one koji obvezuju Muzej.

- (2) U Muzeju su uspostavljene sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjeli

1.1. Odjel za povijest pomorstva s izdvojenom Zbirkom maketa brodova brodogradilišta Kraljevica

1.2. Kulturno-povijesni odjel

1.2.1. Dislocirana zbirka "Muzejska zbirka Kastavštine"

1.2.2. Dislocirana zbirka "Muzejska zbirka Lipa"

1.3. Etnografski odjel

1.3.1. Dislocirana zbirka "Etnografska zbirka otoka Krka u Dobrinju"

1.4. Arheološki odjel s izdvojenom Zbirkom arheoloških nalaza Cickini

2. Službe

2.1. Zajednička stručna služba

2.2. Opća služba

Članak 10a.

1. Odjeli

- (1) Djelokrug Odjela osim terenskih istraživanja i prikupljanja muzejske građe, obuhvaća zaštitu, dokumentiranje i stručnu obradu građe te vođenje muzejskih zbirki, zaštitu i

obradu muzejske dokumentacije, izlaganje građe putem izložbi ili stalnog postava, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, objavljivanje radova, evidencija i povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti te druge poslove u svrhu edukacije i promocije kulturne baštine

1.1. Odjel za povijest pomorstva

Bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta vezane uz povijest pomorstva na području Primorsko-goranske županije.

U Odjelu za povijest pomorstva kustos povjesničar prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu pomorsku baštinu.

Građa Odjela za povijest pomorstva razvrstana je u pet (5) zbirki:

1. Zbirka brodskih dnevnika, nacрта i isprava
2. Zbirka Croatia Line
3. Zbirka maketa i modela jedrenjaka i parobroda
4. Zbirka navigacijskih instrumenata i brodske opreme
5. Zbirka maketa brodova brodogradilišta Kraljevica

1.2. Kulturno-povijesni odjel

Bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz kulturno povijesni razvoj Grada Rijeke i Primorsko-goranske županije.

U Kulturno-povijesnom odjelu kustos povjesničar prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu kulturno-povijesnu baštinu.

Građa Kulturno-povijesnog odjela razvrstana je u trideset (30) zbirki:

1. Glazbena zbirka
2. Likovna zbirka
3. Numizmatička zbirka
4. Tehnička zbirka
5. Zbirka Domovinskog rata
6. Zbirka fotografija
7. Zbirka geografskih karata, planova i arhitektonskih nacрта
8. Zbirka Guvernerova palača
9. Zbirka igračaka i igara
10. Zbirka keramičkog i staklenog posuđa
11. Zbirka knjiga i periodike
12. Zbirka Kresnik
13. Zbirka kućnog tekstila
14. Zbirka namještaja
15. Zbirka obrta
16. Zbirka odjevnih predmeta i modnih dodataka
17. Zbirka odlikovanja i značaka
18. Zbirka oružja, vojnog pribora i militarije

19. Zbirka pečata i grbova
20. Zbirka primijenjenih umjetnosti
21. Zbirka rasvjetnih tijela
22. Zbirka razglednica
23. Zbirka rukopisa
24. Zbirka satova
25. Zbirka tiskanih dokumenata
26. Zbirka umjetničkog obrta
27. Zbirka zastava i zastavnih vrpca
28. Zbirka iseljeništa
29. Dislocirana zbirka "Muzejska zbirka Kastavštine"
30. Dislocirana zbirka "Muzejska zbirka Lipa"

1.3. Etnografski odjel

Bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz materijalnu i nematerijalnu baštinu na području Primorsko-goranske županije.

U Etnografskom odjelu kustos etnolog prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu etnografsku baštinu.

Građa Etnografskog odjela razvrstana je u šest (6) zbirki:

1. Zbirka keramike
2. Zbirka predmeta od drva i metala
3. Zbirka predmeta od kamena
4. Zbirka tekstila
5. Zbirka varia
6. Dislocirana zbirka "Etnografska zbirka otoka Krka u Dobrinju"

1.4. Arheološki odjel

Bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na arheološkom nalazištu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz arheološku baštinu na području Primorsko-goranske županije.

U Arheološkom odjelu kustos arheolog prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, sustavnim istraživanjima, zaštitnim istraživanjima, revizijskim, probni istraživanjima, arheološkim nadzorom, reambulacijom, nedestruktivnim geofizičkim metodama, aerosnimanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu arheološku baštinu koja potječe sa nalazišta na području Primorsko-goranske županije.

Arheološki odjel vrši zaštitna istraživanja i arheološki nadzor za fizičke i pravne osobe prema zahtjevu vanjskih korisnika, a sukladno Pravilniku o arheološkim istraživanjima.

Građa Arheološkog odjela razvrstana je u šest (6) zbirki:

1. Antička zbirka
2. Arheološka zbirka Grobnišćine
3. Prapovijesna zbirka

4. Ranonovovjekovna zbirka
5. Srednjovjekovna zbirka
6. Arheološka zbirka Cickini

2. Službe

2.1. Zajednička stručna službe

- (1) Djelokrug Zajedničke stručne službe obuhvaća poslove vezane uz marketinške poslove, poslove odnosa s javnošću, edukativni rad, predavanja i organizaciju muzejskih radionica, poslove preventivne zaštite, prepariranje, konzerviranje i restauriranje muzejske građe, muzejsko-tehničke poslove, poslove fotografiranja, poslove stručne obrade knjižnog fonda Muzeja, poslovi vođenja primarne i sekundarne muzejske dokumentacije, poslove informatizacije Muzeja i digitalizacije muzejske građe.

2.2. Služba općih poslova

- (1) Djelokrug Službe općih poslova obuhvaća poslove s posjetiteljima, računovodstveno-knjigovodstvene poslove, stručno-administrativne poslove, održavanje čistoće, poslovi informativnog pulta i prodaje ulaznica, kataloga i drugih propagandnih materijala Muzeja, tekuće i investicijsko održavanje i čuvanje objekta, poslove provedbe programa Kulturno-turističke rute „Putovima Frankopana“ te ostale opće poslove Muzeja.

Članak 11.

- (1) Način rada u Muzeju odvija se kroz nekoliko procesa:
 - rad s posjetiteljima i korisnicima,
 - rad sa suradnicima, poslovnim strankama, državnim tijelima, javnosti i sl.,
 - rad unutar Muzeja i međusobna komunikacija u svakodnevnom izvršavanju radnih zadataka.

Članak 12.

- (1) Radnici Muzeja dužni su izvršavati svoje obveze u skladu s planom i programom rada Muzeja, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama i međusobno te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.
- (2) Radnici Muzeja moraju poštivati temeljna načela muzejske profesionalne etike objavljena u Etičkom kodeksu Međunarodnog odbora za muzeje (ICOM) pri UNESCO-u.
- (3) Radnici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama ovog Pravilnika te drugih važećih akata Muzeja, sukladno Zakonu o radu i drugim propisima. U Muzeju rade stručni muzejski djelatnici koji imaju stručno obrazovanje propisano važećim Zakonom o muzejima, drugim zakonima i propisima, odnosno koji imaju određene

vještine i iskustvo, kao i ostali radnici čija su znanja i vještine neophodna za rad Muzeja.

Članak 13.

- (1) Radnik je dužan obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu.
- (2) Radnika se, uz njegovu suglasnost, a zbog potreba Muzeja, može izmjenom ugovora o radu privremeno uputiti na drugo radno mjesto za obavljanje poslova čiji sadržaj se bitno ne razlikuje od radnog mjesta za koje je s radnikom sklopljen ugovor o radu.
- (3) U izuzetnim slučajevima – više sile, zamjene privremeno i nenadano odsutnog radnika i sl. - kada je to potrebno radi osiguranja urednog odvijanja djelatnosti Muzeja, radnik je dužan privremeno, dok takve posebne okolnosti traju, obavljati poslove radnog mjesta za koje s njime nije sklopljen ugovor o radu i to bez izmjene ugovora o radu.

Članak 14.

- (1) U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja.
- (2) U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja.
- (3) Radnici Muzeja dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.
- (4) Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.
- (5) Za nestručno, neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti, Pravilnikom o radu i Zakonom o radu.
- (6) Radnici Muzeja dužni su stručno osposobljavati se, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Muzeja, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.
- (7) U obavljanju svojih obveza radnici Muzeja dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Muzeja utvrđenih Statutom i zakonom.

Članak 15.

- (1) Radnici poslove obavljaju u prostorijama Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka u Rijeci, Trg Riccarda Zanelle 1, u Muzejskoj zbirci Kastavštine u Kastvu, Etnografskoj zbirci otoka Krka u Dobrinju i Memorijalnom centru Lipa panti u Lipi, a prema potrebama, i na drugim lokalitetima na području Primorsko-goranske županije.

Članak 16.

- (1) Poslove i zadatke u organizacijskim jedinicama obavljaju primarno radnici 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.
- (2) Zasnivanje radnog odnosa s novim radnikom provodi se u skladu s ovim Pravilnikom putem natječaja.
- (3) Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ravnatelj ustanove ovlašten je zasnovati radni odnos s novim radnikom koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme kod poslodavca Primorsko-goranske županije, bez provedbe natječaja na temelju pisanog sporazuma između predstavnika Primorsko-goranske županije kao Osnivača i ravnatelja Muzeja, uz prethodni pristanak radnika.

III. SISTEMATIZACIJA I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 17.

- (1) Za obavljanje djelatnosti i redovnog rada Muzeja utvrđuje se ustroj poslova i zadaća s opisom, popis radnih mjesta po odjelima, zbirka i službama, struktura, vrsta i broj potrebnih izvršitelja sukladno važećem Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, odredbama Statuta i važećim zakonima prema potrebama Muzeja.

Članak 18.

- (1) Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje Muzeja za obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno-administrativnih i tehničkih poslova u Muzeju.
- (2) Radnik koji se zapošljava u Muzeju, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđene Zakonom o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti i ovim pravilnikom.
- (3) Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom.

Članak 19.

- (1) Stručna muzejska zvanja, način njihovog stjecanja, uvjeti za stjecanje viših stručnih muzejskih zvanja te program i polaganje stručnih ispita propisano je Pravilnikom kojim se uređuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja.
- (2) Druga zvanja u muzejskoj djelatnosti, informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik, voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing, voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću i savjetnik za odnose s javnošću, fotograf i viši fotograf stječu se rasporedom na radno mjesto prema uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.
- (3) Ostala zvanja radnici stječu u skladu s posebnim propisima.

Članak 20.

- (1) Za stručne djelatnike drugih struka i zvanja zaposlenih u muzeju glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

Članak 21.

- (1) Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značaja u muzejskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu pripravnika za muzejsko zvanje, polaganja stručnog ispita, neposredno se primjenjuje zakon.

Članak 22.

- (1) Za ostvarivanje plana i programa Muzeja i zadaće Muzeja utvrđene zakonom, u Muzeju se uspostavljaju radna mjesta kako slijedi:

1. UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 23.

Prema članku 26. st. 11. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18, 98/19), odredbama Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članku 18. Statuta Muzeja:

RAVNATELJ

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- posjeduje znanje jednog stranog jezika

Mandat:

- 4 godine

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnome prometu i pred tijelima javne vlasti,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i godišnji financijski izvještaj,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća,
- podnosi izvješće o poslovanju Muzeja i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja,
- Upravnom vijeću, Osnivaču i drugim nadležnim tijelima,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u skladu sa zakonskim odredbama,
- odlučuje o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Muzeja,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na odgovarajuća radna mjesta,
- daje pisanu suglasnost stručnim muzejskim radnicima za obavljanje poslova iz muzejske djelatnosti izvan muzeja,
- donosi plan nabave,
- daje punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu, u granicama svojih ovlasti,
- zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a samostalno, od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača,
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- donosi opće akte Muzeja osim onih za čije je donošenje, na temelju ovog Statuta, nadležno Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO ODJELIMA, ZBIRKAMA I SLUŽBAMA

Članak 24.

Radno mjesto	Potreban broj izvršitelja
<u>ODJELI I ZBIRKE</u>	
ODJEL ZA POVIJEST POMORSTVA	
-kustos (kustos, viši kustos, muzejski savjetnik)	3
KULTURNO-POVIJESNI ODJEL	
-kustos (kustos, viši kustos, muzejski savjetnik)	7
ARHEOLOŠKI ODJEL	
- kustos (kustos, viši kustos, muzejski savjetnik)	3
ETNOGRAFSKI ODJEL	
- kustos (kustos, viši kustos, muzejski savjetnik)	3
<u>ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA</u>	
- kustos pedagog (kustos pedagog, viši kustos pedagog, muzejski savjetnik pedagog)	1
- kustos dokumentarist (kustos dokumentarist, viši kustos dokumentarist, muzejski savjetnik dokumentarist)	1
-informatičar (informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik)	1
-konzervator-restaurator (konzervator-restaurator, viši konzervator-restaurator, konzervator-restaurator savjetnik)	1
-restaurator tehničar (restaurator tehničar, viši restaurator tehničar)	1
- muzejski tehničar (muzejski tehničar, viši muzejski tehničar)	1
-fotograf (fotograf, viši fotograf)	1
-knjižničar (knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)	1
-viši stručni suradnik za knjižni fond i periodiku	1

-voditelj marketinga (voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing)	1
-voditelj odnosa s javnošću (voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću, savjetnik za odnose s javnošću)	1
<u>SLUŽBA OPĆIH POSLOVA</u>	
-viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	1
-viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	1
-viši stručni suradnik za objekte i investicijska ulaganja	1
-viši stručni suradnik za usluge posjetiteljima	1
-viši stručni suradnik za administraciju projekata	1
-viši stručni suradnik za administrativne poslove	1
-viši stručni suradnik za program Kulturno-turističke rute "Putovima Frankopana"	4
-knjigovođa	1
-repcioner-portir	1
-čuvar-domar	1
-čuvar	1
-domaćica-spremačica	1
-spremačica	2
UKUPNO:	44

ODJELI I ZBIRKE

1. KUSTOS

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj

djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet, grupe:

- povijest (Odjel za povijest pomorstva),
- povijest, povijest umjetnosti (Kulturno-povijesni odjel),
- etnologija (Etnografski odjel),
- arheologija (Arheološki odjel)
- kao jednopredmetne ili dvopredmetne (u kombinaciji: povijest, povijest umjetnosti, arheologija, etnologija, muzeologija, strani jezik/engleski, talijanski, mađarski, njemački, latinski/ antropologija, filozofija, sociologija, kulturologija);
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- sustavno popunjava, prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za koju je zadužen,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno pravilniku koji propisuje ministarstvo nadležno za poslove kulture,
- obavlja ekspertize te, uz odobrenje ravnatelja, daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na uvid strankama i na korištenje izvan Muzeja sukladno pravilniku,
- obavlja poslove i vodi brigu o građi u dislociranim zbirkama koja se odnosi na njegovu struku,
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- izrađuje koncepte, scenarije i realizira izložbe te obavlja sve stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja izložbi,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu u cilju razmjene stručnih i znanstvenih iskustava,
- brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama, studijskim zbirkama te o njenoj zaštiti, konzervaciji i restauraciji,
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe i materijala na terenu i daje osnovne podatke za fototeku te priručnu fototeku,
- prati stručnu domaću i stranu literaturu u svrhu stalnog stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u radu komisija za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova te u radu stručnih komisija Muzeja,
- 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,
- provodi mjere zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije utvrđene zakonom i drugim propisima,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, njihovom oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi, odmah, a najkasnije sljedećeg dana obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
- 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 zbirkama ili

- mu je povjerena na čuvanje i upravljanje,
- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem te je sustavno sređuje u zbirke,
 - istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijale u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
 - 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,
 - obavlja reviziju muzejske građe sukladno zakonu,
 - pomaže u radu kustosu-pripravniku iz svog djelokruga rada i prati rad pripravnika,
 - vodi stručnu praksu učenika i studenata,
 - surađuje u pripremi TV-emisija, video kazeta i radio programa,
 - provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i rada Muzeja u cjelini,
 - odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja,
 - daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela,
 - sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
 - 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,
 - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg kustosa** odnosno **muzejskog savjetnika** uz ispunjavanje uvjeta sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ako postoje potrebe za radom kustosa - pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s kustosom - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa može se sklopiti i s osobom koja je stekla zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika.

ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA

2. KUSTOS PEDAGOG

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- organizira suradnju Muzeja s osnovnim i srednjim školama, fakultetima i predškolskim ustanovama,
- organizira suradnju s poduzećima i ustanovama te njihove posjete Muzeju,
- obavlja stručno vodstvo u izložbenim prostorima u suradnji s kustosima Muzeja,
- organizira i izvodi stručna predavanja u odgojno-obrazovnim ustanovama u suradnji s kustosima,
- ugovara i pomaže pri organizaciji izložbi u suradnji s kustosima,
- sudjeluje i pomaže kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi,
- obavlja prema potrebi i poslove djelatnika čija su polja djelovanja marketing i odnosi s javnošću,
- predlaže koncepciju i realizira dječje izložbe,
- piše pozivnice, distribuira plakate i priprema za predavanja, umnožavanje letaka i ostalih propagandnih materijala Muzeja,
- organizira predavanja, radionice, grupne posjete u svrhu popularizacije djelatnosti Muzeja,
- 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
- prisustvuje i sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih skupova,
- predlaže koncepciju i realizira didaktičke izložbe,
- vodič je domaćim i stranim stručnim skupinama kada posjećuju izložbe i stalne postave Muzeja u dogovoru s višim stručnim suradnikom za usluge posjetiteljima,
- vodi stručnu praksu učenika i studenata,
- pomaže u radu kustosu - pripravniku iz svog djelokruga rada i prati rad pripravnika,
- surađuje s voditeljem marketinga i voditeljem odnosa s javnošću na promoviranju Muzeja,
- izrađuje informativne tekstove o izložbama i drugim akcijama Muzeja za sve medije,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,

- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **viši kustos pedagog** i **muzejski savjetnik pedagog** uz ispunjavanje uvjeta sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ako postoje potrebe za radom kustosa - pripravnika za područje muzejske pedagogije ugovor o radu može se sklopiti i s kustosom - pripravnikom za područje muzejske pedagogije, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa u pedagoškom odjelu može se sklopiti i s osobom koja je stekla zvanje višeg kustosa pedagoga odnosno muzejskog savjetnika pedagoga.

3. KUSTOS DOKUMENTARIST

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, završen Filozofski fakultet iz područja povijest umjetnosti, povijesti, etnologije, arheologije, kulturologije, studij informacijskih znanosti/muzeologije (jednopedmetni i dvopedmetni);
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema važećim zakonima i propisima,
- vodi knjigu stručnog arhiva,
- sređuje, inventira i odlaže dokumentaciju, organizira i povezuje podatke u korisne informacije,

- vodi hemeroteku, audio-vizualne fondove, povijest muzeja, knjigu ulaska i knjigu izlaska te pohrane muzejske građe,
- unosi podatke u zadane programe osobnih računala – baze podataka,
- priprema i objedinjuje godišnja izvješća o radu Muzeja,
- objavljuje spoznaje o povijesti muzeja i prostor u kojem se Muzej nalazi,
- sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest Muzeja,
- daje na korištenje i vodi evidenciju o posudbi muzejske dokumentacije,
- 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,
- vodi evidenciju posudbe putem reversa i knjige izlaza muzejskih predmeta te odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
- vodi postupke uvida u muzejsku građu i dokumentaciju u suradnji s korisnicima i kustosima koji vode muzejske zbirke,
- nadgleda dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima,
- nadgleda dokumentaciju o pedagoškoj djelatnosti,
- pomaže u radu kustosu - pripravniku iz svog djelokruga rada i prati rad pripravnika,
- vodi stručnu praksu učenika i studenata,
- 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,
- 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,
- obavlja sve poslove za sjednice povjerenstva za stjecanje muzejske građe u skladu s Pravilnikom o načinu stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzeja u suradnji s višim stručnim suradnikom za pravne i opće poslove,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **viši kustos dokumentarist** odnosno **muzejski savjetnik** dokumentarist uz ispunjavanje uvjeta sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ako postoje potrebe za radom kustosa – pripravnika iz područja muzejske dokumentacije ugovor o radu može se sklopiti i s kustosom– pripravnikom za područje muzejske

dokumentacije, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa iz područja muzejske dokumentacije može se sklopiti i s osobom koja je stekla zvanje višeg kustosa dokumentarista odnosno muzejskog savjetnika dokumentarista.

4. INFORMATIČAR

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- prati i sudjeluje u suvremenim dostignućima na planu informatološkog i informatičkog razvoja u svijetu i usklađuje ih s potrebama Muzeja,
- 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,
- izrađuje smjernice iz informatološke i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja,
- sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,
- uključuje Muzej u domaće i svjetske radionice vezane uz informatološki i informatički razvoj,
- priprema internet stranice za Muzej iz postojeće baze podataka,
- administrira postojeću bazu podataka, internet mrežu, internet stranice za Muzej,
- educira kustose za obradu muzejske građe prilagođenu za unos u aplikaciju,
- kontaktira s poduzećima, ustanovama i drugim institucijama za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima,
- vodi kontakte za nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,
- vodi evidenciju posudbe informatičke opreme putem reversa,
- vodi stručnu praksu učenika i studenata,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom,

- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg informatičara** odnosno **informatičar savjetnik** sukladno niže propisanim uvjetima:

1. za zvanje višeg informatičara:

- 5 godina rada u zvanju informatičara te
- skupljeno 350 bodova, prema *Obrascu za bodovanje u stjecanju stručnog zvanja višeg informatičara odnosno informatičara savjetnika Muzeja* izrađenog temeljem Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, od stjecanja zvanja informatičara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega informatičara;

2. za zvanje muzejskog savjetnika informatičara:

- 10 godina rada u zvanju višega informatičara te
- skupljeno 500 bodova prema *Obrascu za bodovanje u stjecanju stručnog zvanja višeg informatičara odnosno informatičara savjetnika Muzeja* izrađenog temeljem Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja od stjecanja zvanja višega informatičara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja informatičara savjetnika;

ili

- skupljeno 1000 bodova prema *Obrascu za bodovanje u stjecanju stručnog zvanja višeg informatičara odnosno informatičara savjetnika Muzeja* izrađenog temeljem Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja od stjecanja zvanja višega informatičara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja informatičara savjetnika;

Ugovor o radu radi obavljanja poslova informatičara može se sklopiti i s osobom koja je, sukladno prethodno važećim propisima, stekla zvanje višeg informatičara odnosno informatičara savjetnika.

5. KONZERVATOR - RESTAURATOR

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom koji uređuje stručna zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj

djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja (završen restauratorski preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju);

- položen stručni ispit za konzervatora-restauratora;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje jednog svjetskog jezika;
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- restaurira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete u vrijeme dok su u radionici,
- 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,
- provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz restauratorske radionice,
- obavlja poslove vezane uz postav izložbi Muzeja,
- vodi fototeku radionice,
- predlaže plan i program rada iz svog područja rada u dogovoru s kustosima odjela,
- obavlja pakiranje muzejske građe, odnosno predmeta, i nabavlja materijal za restauratorsku radionicu, vodi evidenciju utroška materijala te podnosi redovita izvješća ravnatelju,
- 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.,
- pomaže restauratoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža, s područja svoje struke,
- vodi stručnu praksu učenika i studenata,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- 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,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe radionice,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **viši konzervator-restaurator** odnosno **konzervator-restaurator savjetnik** uz ispunjavanje uvjeta sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ako postoje potrebe za radom konzervatora-restauratora – pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s konzervatorom-restauratorom pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža prema Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova konzervatora-restauratora može se sklopiti i s osobom koja je stekla zvanje viši konzervator-restaurator odnosno konzervator-restaurator savjetnik.

6. RESTAURATOR TEHNIČAR

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom koji uređuje stručna zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja (odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja);
- jedna godina rada u užoj specijalnosti struke;
- položen stručni ispit za restauratora tehničara;
- znanje rada na računalu;
- poznavanje jednog svjetskog jezika;
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- čisti, preparira i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete u vrijeme dok su u radionici,
- obavlja grubu obradu i prepariranje različitog muzejskog materijala na terenu, ako postoji potreba, prema nalogu ravnatelja,
- provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom, obavlja dezinfekciju predmeta,

- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz preparatorske radionice,
- obavlja poslove vezane uz postav izložbi Muzeja, kao i povremenih izložbi svih odjela prema nalogu ravnatelja,
- vodi fototeku radionice,
- predlaže plan i program rada iz svog područja rada temeljen na programu odjela Muzeja, u dogovoru s kustosima odjela,
- odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada, podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- obavlja pakiranje muzejske građe, odnosno predmeta, i nabavlja materijal za preparatorsku radionicu te vodi evidenciju o utrošku materijala i podnosi izvješće ravnatelju,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i sl.,
- pomaže preparatoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža, s područja svoje struke,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe radionice,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 4 mjeseca

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **viši restaurator tehničar** uz ispunjavanje uvjeta sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ako postoje potrebe za radom restauratora tehničara – pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s restauratorom tehničarem – pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža prema Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova restauratora tehničara može se sklopiti i s osobom koja je stekla zvanje viši restaurator tehničar.

7. MUZEJSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje humanističkog ili tehničkog smjera;
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara;
- znanje rada na računalu;
- poznavanje jednog svjetskog jezika;
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi terenske dokumentacije i pomaže kustosima u izradi stručnih elaborata,
- vodi brigu o stanju izložene građe te načinima izlaganja, prati mikroklimatske uvjete prostora za izlaganje i pohranu građe,
- vodi brigu o nabavi materijala i pomagala za izlaganje i pohranu građe, te pohrani tih materijala i pomagala,
- vodi evidenciju posudbe muzejske opreme putem reversa,
- pomaže pri postavljanju i raspremanju izložbi u Muzeju i izvan njega,
- pomaže kustosima pri radu u arhivu i biblioteci izvan Muzeja,
- pomaže kustosima i preparatoru pri poslovima konzervacije i restauracije,
- sudjeluje pri stručnom uređenju i klasifikaciji muzejskih predmeta, uređenju čuvaonica i skladišta,
- pomaže pri inventiranju i reinventiranju muzejske građe na način pridruživanja inventarne oznake samom fizičkom predmetu,
- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa i ravnatelja,
- 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,
- provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
- stavlja u okvire i priprema za izlaganje slike i grafike Muzeja,
- obavlja pakiranje muzejskih predmeta i pripremu za transport,
- pomaže kustosima i pri drugim stručnim poslovima, a prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 4 mjeseca

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **viši muzejski tehničar** uz ispunjavanje uvjeta sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ako postoje potrebe za radom muzejskog tehničara – pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s muzejskim tehničarom– pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova muzejskog tehničara kustosa može se sklopiti i s osobom koja je stekla zvanje višeg muzejskog tehničara.

8. FOTOGRAF

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje, zvanje fotograf;
- napredno poznavanje i rad s programima za obradu fotografija, montažu video snimki i manipuliranje digitalnim sadržajem;
- znanje rada na računalu;
- poznavanje jednog svjetskog jezika;
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- 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,
- obavlja snimanje i izradu fotografija muzejskih predmeta za povremene izložbe, registriranje muzejskih izložbi i drugih događaja u Muzeju,
- obavlja snimanje i izrađuje fotografije muzejskih predmeta u funkciji zaštite prije, u tijeku i nakon završetka restauratorsko-konzervatorskih zahvata,
- surađuje s kustosima, preparatorom i konzervatorom-restauratorom,
- 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,
- predlaže nabavku materijala kao i odgovarajućeg foto pribora te fotografskih aparata,
- vodi evidenciju snimljenih predmeta, događaja i sl.,
- vodi evidenciju potrošnog materijala,
- brine o opremanju fotografija za izlaganje,
- pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku predmeta na snimanju,

- obavlja snimanja video kamerom prema potrebi Muzeja,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu i materijale,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 4 mjeseca

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg fotografa** sukladno niže propisanim uvjetima:

1. za zvanje višeg fotografa:

- 5 godina rada u zvanju fotografa te
- skupljeno 120 bodova, prema *Obrascu za bodovanje u stjecanju stručnog zvanja višeg fotografa Muzeja* izrađenog temeljem Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, od stjecanja zvanja fotografa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega fotografa.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova fotografa može se sklopiti i s osobom koja je, sukladno prethodno važećim propisima, stekla zvanje viši fotografa.

9. KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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 sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara.

ili

- završen drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, te je obavezan steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je

- obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana;
- poznavanje engleskog jezika i još jednog svjetskog jezika;
- zna rada na računalu;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom knjižnice te je odgovoran za cjelokupni knjižni fond Muzeja,
- obavlja stručne knjižničarske poslove: vrši nabavu, inventarizaciju, klasifikaciju prema UDK (univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji), katalogizacija prema Pravilniku ISBD, sadržajnu obradu, digitalizaciju knjižničkog fonda,
- provodi reviziju cjelokupnog knjižnog fonda prema rokovima određenima programom rada,
- obavlja posudbe knjiga, osigurava pristup informacijama i publikacijama u fondu, vodi evidencije posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi,
- vodi brigu o zaštiti knjižnične građe i primjerenim uvjetima čuvanja i korištenja,
- prati stručnu literaturu, nakladničku djelatnost i daje prijedloge za nabavu stručne literature,
- vrši razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu i dokumentaciju razmjene,
- brine o pohrani i zaštiti knjižnične građe i osigurava provođenje mjere zaštite nad knjižničnom građom,
- izrađuje dokumentaciju povezanu s knjižnicom Muzeja (upute za rad, pravilnik i sl.),
- vrši stručni nadzor nad zasebnim zbirka unutar fonda, priprema i osigurava uvjete za digitalizaciju zbirki i povijesnog fonda,
- predlaže i organizira nabavu građe za knjižnicu te pretplatu na časopise i druga izdanja, samostalno i u dogovoru s ravnateljem i stručnjacima Muzeja,
- organizira i tehnički uređuje tiskana ili elektronska izdanja Muzeja,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite knjižne građe i Muzeja u cjelini,
- izrađuje statističke izvještaje o fondu knjižnice Muzeja i podnosi izvještaje iz područja svoga rada,
- vodi stručnu praksu učenika i studenata,
- 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,
- vodi brigu o stanju trošenosti knjižnog fonda i predlaže ga za restauriranje,
- surađuje s Matičnom službom iz NSK (služba za specijalne knjižnice) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja Muzeja,
- sudjeluje u radu strukovnih udruga – muzejskih i knjižničarskih, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, seminarima i sl.,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **viši knjižničar** odnosno **knjižničarski savjetnik** uz ispunjavanje uvjeta sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Ako postoje potrebe za radom knjižničara - pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s knjižničarem - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita za zvanje knjižničara nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova knjižničara može se sklopiti i s osobom koja je stekla zvanje viši knjižničar odnosno knjižničar savjetnik.

Probni rad:

- 6 mjeseci

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIŽNI FOND I PERIODIKU

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenog ili humanističkog smjera odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- rukovodi cjelokupnim knjižnim fondom i periodikom Muzeja,
- odgovoran je za brigu o smještaju, cirkuliranju, održavanju, čuvanju i zaštiti knjižnog fonda i periodike Muzeja,
- provodi reviziju cjelokupnog knjižnog fonda i periodike Muzeja sukladno zakonskim odredbama i prema rokovima određenima programom rada Muzeja,
- planira, prati i provodi proces nabave za potrebe popunjavanja knjižnog fonda i periodike Muzeja,
- obavlja inventiranje i klasifikaciju cjelokupnog knjižnog fonda i periodike Muzeja, brine o pravovremenom ulaganju prinova i korištenih publikacija prema UDK oznaci i dodijeljenom smještaju u prostorima Muzeja kao i u računalnoj bazi podataka Muzeja,

- brine o stanju cjelokupnog knjižnog fonda Muzeja i periodike te ga predlaže za restauriranje,
- organizira distribuciju i razmjenu publikacija Muzeja sa srodnim ustanovama i obavlja tehničke poslove vezane za razmjenu publikacija – priprema, pakiranje i otprema pošiljki (muzejskih publikacija) unutar Hrvatske i u inozemstvo,
- pomaže stručnom osoblju Muzeja u izdavačkoj djelatnosti Muzeja,
- radi na poslovima digitalizacije knjižnog fonda i periodike te cjelokupnog fonda Muzeja u suradnji s kustosima voditeljima pojedinih zbirki,
- u dogovoru s ravnateljem i stručnim muzejskim osobljem nabavlja literaturu,
- izrađuje dokumentaciju povezanu s knjižnim fondom Muzeja i periodike (upute za rad, pravilnik i sl.),
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite knjižnog fonda i periodike Muzeja,
- pomaže u poslovima zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva višem stručnom suradniku za administrativne poslove
- pomaže u realizaciji programa Muzeja i prati tijek realizacije u dijelu svoje nadležnosti,
- izrađuje statističke izvještaje, ispunjava razne ankete i upitnike te vodi evidenciju o ISBN u suradnji s višim stručnim suradnikom za administrativne poslove,
- predlaže i vodi brigu o provedbi neophodnih postupcima održavanja i fizičke zaštite prostora u kojem je smješten knjižni fond i periodika Muzeja (čišćenje prašine, pranje polica, njega i preventivna zaštita drvenih ormara u povijesnom prostoru)
- omogućuje pregledavanje, posudbu i korištenje knjižnog fonda i periodike Muzeja stručnim djelatnicima Muzeja te o tome vodi evidenciju,
- daje pisane i usmene informacije o knjižnom fondu i periodici Muzeja stručnim djelatnicima Muzeja,
- u prostorima Muzeja omogućuje pregledavanje knjižnog fonda i periodike Muzeja te o tome vodi evidenciju,
- izrađuje statističke izvještaje o knjižnom fondu i periodici Muzeja,
- 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,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

10. VODITELJ MARKETINGA

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, područje društvenih znanosti, polja: ekonomija i /ili menadžment;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima marketinga;
- poznavanje engleskog jezika i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- analizira tržište, prati rad drugih ustanova u kulturi u RH i svijetu, trendove i novosti,
- kontinuirano surađuje s voditeljem poslova za odnose s javnošću,
- planira strategije tržišne komunikacije (marketinga),
- prati provedbu strategije tržišne komunikacije (marketinga),
- izrađuje godišnji plan tržišnog komuniciranja i godišnjeg budžeta po kvartalima i mjesecima u skladu s usvojenim planom i programom rada i razvitka Muzeja,
- izrađuje cjelovita rješenja ciljanog tržišnog komuniciranja za ciljane skupine u suradnji s kustosima i kustosima pedagozima,
- osigurava operativno provođenje planiranih tržišnih komunikacijskih aktivnosti prema ciljanim skupinama i programima vezanim uz fundus Muzeja, uz povremene izložbe i uz edukativnu djelatnost Muzeja,
- provodi kvartalnu i godišnju analizu rezultata uspješnosti tržišnih komunikacijskih aktivnosti kao i aktivnosti drugih ustanova u kulturi u RH,
- izrađuje prijedloge mjera i akcija unapređenja temeljem rezultata analize uspješnosti tržišnih komunikacijskih aktivnosti Muzeja,
- kontinuirano surađuje sa stručnim osobljem Muzeja na pripremi i provedbi plana i programa rada i razvitka Muzeja,
- provodi praćenje i analizu poslovnog okruženja u RH kao temelj za izradu plana pribavljanja sponzorstava i donacija,
- priprema i provodi ugovore o sponzorstvima i donacijama po odobrenju ravnatelja,
- prati i prijavljuje Muzej na natječaje za donacije u RH i izvan nje u dogovoru s ravnateljem,
- prati realizacije, koordinacije i izvještavanje sponzora i donatora po preuzetim obvezama iz ugovora o sponzorstvu odnosno o donaciji,
- vodi brigu o vanjskom oglašavanju na oglasnim mjestima ispred zgrade Muzeja i na njezinim pročeljima kao i izvan Muzeja,
- vodi brigu o pravovremenoj dostavi promotivnih materijala Muzeja na uobičajena mjesta informiranja (Turističko-informativni centri, druge ustanove u kulturi i sl.),
- u suradnji sa stručnim osobljem Muzeja osmišljava prezentacije i organizira predavanja i promocije Muzeja izvan Muzeja,
- dogovara posebne nastupe Muzeja na specijalnim sajmovima, priredbama, kongresima u dogovoru s voditeljem odnosa s javnošću,
- surađuje s turističkim sektorom na svim razinama i sa svim dionicima na tom području,

- surađuje s event agencijama na nuđenju prostora Muzeja za najam za razna događanja,
- koordinira stručni tima Muzeja za izradu muzejskih suvenira,
- aktivno sudjeluje u radu stručnih timova Muzeja za područje izrade promotivnih materijala i publikacija Muzeja kako za promociju fundusa tako i za povremene izložbe i posebne programe,
- osmišljava način rada i provođenje aktivnosti promocije različitih programa vjernosti Muzeja,
- predlaže programe programa vjernosti Muzeja, analizira uspješnost programa vjernosti Muzeja te predlaže i provodi mjere njegova unapređenja,
- vodi brigu o ispravnom korištenju osnovnih elemenata vizualnog identiteta Muzeja,
- vodi brigu o ispravnom korištenju osnovnih elemenata vizualnog identiteta sponzora sukladno ugovoru o sponzorstvu,
- izvještava ravnatelja o poslovanju iz svoje nadležnosti,
- 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,
- vodi stručnu praksu učenika i studenata,
- predlaže edukacijske potrebe radi stalnog unapređenja i razvoja,
- praćenje stručne literature,
- aktivno sudjeluje na svim događanjima Muzeja iz svog djelokruga poslova,
- izrađuje kvartalne analize pokroviteljstava i promotivnih nastupa,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg voditelja marketinga** odnosno **savjetnika za marketing** sukladno niže propisanim uvjetima:

1. za zvanje višeg voditelja marketinga:
 - 5 godina rada u zvanju voditelja marketinga te
 - skupljeno 350 bodova prema *Obrascu za bodovanje u stjecanju stručnog zvanja višeg voditelja marketinga odnosno savjetnika za marketing Muzeja* izrađenog temeljem Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja od stjecanja zvanja voditelja marketinga do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega voditelja marketinga;

2. za zvanje muzejskog savjetnika za marketing:

- 10 godina rada u zvanju višeg voditelja marketinga te
- skupljeno 500 bodova prema *Obrascu za bodovanje u stjecanju stručnog zvanja višeg voditelja marketinga odnosno savjetnika za marketing Muzeja* izrađenog temeljem Priloga Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja od stjecanja zvanja višeg voditelja marketinga do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja savjetnika za marketing;

ili

- skupljeno 1000 bodova prema *Obrascu za bodovanje u stjecanju stručnog zvanja višeg voditelja marketinga odnosno savjetnika za marketing Muzeja* izrađenog temeljem Priloga Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja od stjecanja zvanja višeg voditelja marketinga do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja savjetnika za marketing.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova voditelja marketinga može se sklopiti i s osobom koja je, sukladno prethodno važećim propisima, stekla zvanje višeg voditelja marketinga, odnosno savjetnika za marketing.

11. VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, područje društvenih ili humanističkih znanosti;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću;
- poznavanje engleskog jezika i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- vodi vanjsku komunikaciju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (web stranica, društvene mreže, mediji te putem svih drugih sredstava javnog priopćavanja),
- vodi internu komunikaciju,
- upravlja komunikacijskim kampanjama na društvenim mrežama,
- kontinuirano surađuje s voditeljem marketinga,

- provodi ankete među posjetiteljima te temeljem analize dobivenih podataka predlaže mjere unapređenja u suradnji s ravnateljem,
- surađuje s administratorom za web stranicu Muzeja,
- ugovara medijska pokroviteljstva uz suglasnost ravnatelja i u suradnji s voditeljem marketinga,
- izrađuje analizu uspješnosti medijskog pokroviteljstva te temeljem rezultata uspješnosti pojedinog medijskog pokroviteljstva planira buduća,
- pravovremeno izrađuje media plan za promociju određenih poslovnih aktivnosti Muzeja (izložbe, posebni programi i sl.) sukladno budžetu u dogovoru s ravnateljem,
- prati realizaciju i uspješnost media plana,
- temeljem pravovremeno dobivenih informacija ravnatelja, kustosa i drugog stručnog osoblja priprema materijale za ažurno obavješavanje medija i ostalih kanala informiranja o svim aktivnostima Muzeja,
- vodi računa o rokovima objava novosti po pojedinim magazinima, časopisima, dnevnim listovima, portalima i dr. kanalima informiranja,
- tijekom pripreme izložbe ili posebnih programa upoznaje se sa stručnim tekstovima te u suradnji s kustosom ili drugim stručnim osobljem priprema raznovrsne materijale (tekstove, intervjuje, osvrti i sl.) kojima animira medije i ostale kanale informiranja s ciljem što veće popularizacije programa Muzeja,
- vodi brigu o ažurnosti svih informacija o aktivnostima Muzeja na web stranici i društvenim mrežama,
- surađuje s dizajnerima izložbi na pravovremenoj dostavi podloga za izradu, materijala za informiranje svih javnosti o izložbama i pripadajućim programima
- vodi brigu o pravilnom korištenju osnovnih elemenata vizualnog identiteta Muzeja,
- vodi brigu o ispravnom korištenju osnovnih elemenata vizualnog identiteta medijskih pokrovitelja sukladno ugovoru o medijskom pokroviteljstvu, a u suradnji s voditeljem marketinga brine i o ispravnom korištenju uloga sponzora i partnera Muzeja,
- surađuje u organiziranju popratnih događanja uz izložbe (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, predstavljanje kataloga ili drugih publikacija, modne revije i sl.),
- surađuje u organiziranju svih događanja Muzeja koja imaju svrhu promoviranje brenda Muzeja,
- organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i sl.),
- u dogovoru s ravnateljem organizira posebne obilaskе izložbi/programa novinara s autorima izložbi,
- vodi brigu o kontinuiranoj promociji fundusa Muzeja,
- pravovremeno obavještava turističko - informativne centre i srodne organizacije o predstojećim izložbama i drugim događanjima u Muzeju (vodi računa o točnim podacima o trajanju izložbi, datumima pojedinih programa, radnom vremenu i ostalim važnim informacijama o radu Muzeja),
- kontrolira ažurnost mailing liste,
- prije slanja pozivnica za pojedine izložbe i ostala događanja, usklađuje mailing liste s ravnateljem, autorom izložbe, voditeljem marketinga i drugim suradnicima,

- vodi brigu o pravovremenom obavještanju javnosti o predstojećim otvorenjima izložbi i ostalim događanjima Muzeja kroz sve dostupne kanale informiranja,
- organizira i brine o fotografiranju svih događanja u Muzeju kako bi vijesti o najvažnijim događanjima Muzeja pravovremeno bile popraćene službenim fotografijama, koordinira snimanje i montažu video sadržaja,
- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi i sl. događanja) u suradnji s voditeljem marketinga,
- u suradnji s kustosom dokumentaristom izrađuje završna izvješća o medijskom praćenju svake izložbe odnosno važnijih događanja koja Muzej organizira odnosno o važnim posjetima i prijemima koji se događaju u Muzeju,
- 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,
- vodi stručnu praksu učenika i studenata,
- prati stručnu literaturu, aktualna događanja i najnovije trendove u poslovima veza s javnošću i muzejske prakse,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- surađuje s drugim ustanovama u kulturi,
- predlaže edukacijske potrebe radi stalnog unapređenja i razvoja djelatnosti odnosa s javnošću u Muzeju,
- aktivno sudjeluje na svim događanjima Muzeja iz svog djelokruga poslova,
- pruža stručnu podršku suradnicima,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg voditelja odnosa s javnošću** odnosno **savjetnika za odnose s javnošću** sukladno niže propisanim uvjetima:

1. za zvanje višeg voditelja odnosa s javnošću:

- 5 godina rada u zvanju voditelja odnosa s javnošću te
- skupljeno 350 bodova prema *Obrascu za bodovanje u stjecanju stručnog zvanja višeg voditelja odnosa s javnošću odnosno savjetnika za odnose s javnošću Muzeja* izrađenog temeljem Priloga Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja od stjecanja zvanja voditelja odnosa s javnošću do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega voditelja odnosa s javnošću;

2. za zvanje muzejskog savjetnika informatičara:

- 10 godina rada u zvanju višega informatičara te

-skupljeno 500 bodova prema Obrascu za bodovanje u stjecanju stručnog zvanja višeg voditelja marketinga odnosno savjetnika za odnose s javnošću Muzeja izrađenog temeljem Priloga Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja od stjecanja zvanja višeg voditelja odnosa s javnošću do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja savjetnika za odnose s javnošću;

ili

– skupljeno 1000 bodova prema Obrascu za bodovanje u stjecanju stručnog zvanja višeg voditelja marketinga odnosno savjetnika za odnose s javnošću Muzeja izrađenog temeljem Priloga Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja od stjecanja zvanja višeg voditelja odnosa s javnošću do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja savjetnika za odnose s javnošću.

Probni rad:

- 6 mjeseci

Ugovor o radu radi obavljanja poslova voditelja odnosa s javnošću može se sklopiti i s osobom koja je, sukladno prethodno važećim propisima, stekla zvanje višeg voditelja odnosa s javnošću, odnosno savjetnika za odnose s javnošću.

SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravni fakultet;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko - tehničkih poslova i zadataka Muzeja,
- ustrojava rad tajništva Muzeja i odgovoran je za njegov rad u cjelini,
- obavlja poslove vezane za statusne promjene u Muzeju,
- po potrebi i na osnovi punomoći zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim organizacijama ili ustanovama odnosno pravnim osobama,

- daje prijedloge za izmjene i dopune i izrađuje nacрте svih općih akata prema promjenama zakona i drugih propisa, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- čuva i rukuje pečatima, štambiljima i žigovima,
- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama u sudski registar,
- izrađuje ugovore te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja,
- vodi kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja,
- obavlja kadrovske i opće poslove u skladu sa zakonom,
- obavlja pravne i administrativne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama radnika,
- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, podnosi godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama te dostavlja polugodišnja izvješća Osnivaču,
- pravovremeno upozorava ravnatelja na obveze koje proizlaze iz poštivanja zakona, općih akata Muzeja i drugih propisa te na eventualne propuste i neusklađenost sa zakonima i općim aktima Muzeja,
- vodi obradu osobnih podataka radnika Muzeja sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i drugim radnicima iz područja radnog prava i obveznog prava te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost,
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja,
- obavlja poslove za sjednice povjerenstva za stjecanje muzejske građe u skladu s Pravilnikom o načinu stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzeja u suradnji s kustosom dokumentaristom,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- izrađuje sve odluke Ravnatelja, Stručnog i Upravnog vijeća te brine o njihovom izvršavanju,
- vodi registar svih ugovora,
- pruža stručnu pravnu pomoć tijelima upravljanja i povjerenstvima,
- prisutan je na sjednicama Upravnog vijeća, a prema potrebi i na sjednicama Stručnog vijeća,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike Upravnog vijeća i odgovoran je za točnost i pravovremenu objavu zakonom propisanih dokumenata na web stranici Muzeja,
- sudjeluje u pripremi i izradi akata i drugih materijala za Župana i Županijsku skupštinu,
- vodi postupke jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga za Muzej temeljem Zakona o javnoj nabavi i pripadajućih mu uredbi te temeljem godišnjeg Plana nabave Muzeja,
- upisuje u program Riznice predmete nabave,
- prati promjene i vodi brigu o provedbi pozitivnih pravnih propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,

- brine o osiguranju radnika, zgrade, osnovnih sredstava i eksponata Muzeja,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i izvješća Muzeja,
- brine o održavanju zgrade Muzeja u suradnji s višim stručnim suradnikom za objekte i investicijska ulaganja,
- koordinira sve poslove u vezi korištenja prostora Muzeja i izrađuje ugovore o korištenju s korisnicima prostora u suradnji sa stručnim suradnikom za administrativne poslove,
- obavlja korespondenciju Muzeja po nalogu ravnatelja,
- 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
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Uvjeti:

- završen preddiplomski i 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 iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- 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,
- sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju Muzeja u narednom razdoblju (financijskog plana) i godišnjeg izvješća, kao i statističke izvještaje,
- predlaže plan i program rada i podnosi mjesečna izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga,

- izrađuje plan nabave Muzeja
- vođenje cjelokupnog knjigovodstvenog i financijskog poslovanja Muzeja u programu Riznice
- kontrolira i koordinira kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu,
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i obavlja usklađivanje financijske dokumentacije,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava te obračun amortizacije i revalorizacije u skladu sa zakonom,
- 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,
- brine o redovitom pritjecanju 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,
- obavlja obračun plaća, naknada, doprinosa i poreza,
- vodi evidenciju o kreditnim obvezama radnika Muzeja,
- obračunava naknade za rad po ugovorima o djelu i autorskim honorarima,
- poduzima mjere radi zakonite upotrebe sredstava i odgovoran je za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini,
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga za Muzej temeljem Zakona o javnoj nabavi i pripadajućih mu uredbi te temeljem godišnjeg Plana nabave Muzeja,
- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje i ravnatelja,
- po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnog i Upravnog vijeća
- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- surađuje s višim stručnim suradnikom za pravne i opće poslove u sastavljanju pravilnika iz područja računovodstva,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBJEKTE I INVESTICIJSKA ULAGANJA

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti (arhitektura ili građevinarstvo) odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- položen stručni ispit iz područja arhitekture ili područja građevinarstva;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturnih dobara ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- vodi sve poslove vezane za izradu projektne dokumentacije, građevinske i slične radove na objektima koji su u vlasništvu Muzeja te surađuje sa svim dionicima provedbe programa investicijskog održavanja i obnove zgrade Muzeja,
- odgovoran je i organizira redovito tekuće i investicijsko ulaganje u zgrade Muzeja koje su u njegovom vlasništvu,
- sudjeluje u organizaciji redovitog tekućeg i investicijskog ulaganja u zgrade u kojima djeluje Muzej putem svojih dislociranih zbirki,
- nadzire zgradu Muzeja i vodi brigu o urednom održavanju njegovih prostorija, opreme i instalacija te perivoja,
- nadzire stalni postav Muzeja i vodi brigu o urednom održavanju njegovih prostorija, opreme i instalacija,
- obavlja nadzor kod izvođenja radova u ime Muzeja,
- sudjeluje u izradi troškovnika za nadmetanje ili kontrolira troškovnike koje su za potrebe Muzeja izradili vanjski suradnici,
- izrađuje godišnji Plan tekućeg i investicijskog održavanja zgrade,
- komunicira s nadležnim Konzervatorskim odjelom u skladu s propisima kojima se regulira područje zaštite i očuvanja kulturnih dobara,
- vodi i organizira sve poslove vezane uz održavanje zgrade Muzeja,
- vodi evidenciju i brigu o provođenju zakonom propisanih obveza za održavanje zgrada Muzeja u njegovom vlasništvu kao i zgrada u kojima Muzej djeluje putem svojih dislociranih zbirki
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- prati promjene i vodi brigu o provedbi pozitivnih pravnih propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara u suradnji s višim stručnim suradnikom za pravne i opće poslove,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i radnicima u provedbi i unapređivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u suradnji s višim stručnim suradnikom za pravne i opće poslove,
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika rada,
- 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,

- vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i slično) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA USLUGE POSJETITELJIMA

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- razvija i provodi aktivnosti vezane uz prijem i kretanje posjetitelja Muzejom, te zajedno s muzejskim pedagogom i kustosima osmišljava nove programe za posjetitelje,
- nadzire i koordinira aktivnosti vezane za skladno funkcioniranje izložbenog i ostalog prostora za posjetitelje,
- osmišljava, planira i provodi aktivnosti vezane uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
- odgovoran je za prijem posjetitelja i naplatu ulaznica, te vođenje evidencije o prodanim ulaznicama,
- zadužen je za nabavu i prodaju suvenira i promidžbenog materijala Muzeja, te organizaciju rada muzejske suvenirnice, a dogovore usklađuje s voditeljom marketinga i voditeljem odnosa s javnošću,
- 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,

- odgovoran je za održavanje reda u prostoru za posjetitelje,
- odgovoran je za sigurnost i zadovoljstvo posjetitelja tijekom posjeta Muzeja i eksponata u izložbenom prostoru,
- provodi anketiranje i ispitivanje mnijenja posjetitelja,
- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unapređivanju muzejske struke; stječe stručna, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja,
- surađuje na stručnim i znanstvenim projektima sa srodnim muzejima i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju,
- 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,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja humanističkih, tehničkih ili društvenih znanosti odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na vođenju EU projekata;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- upravlja projektom na mjesečnoj osnovi,

- organizira, koordinira, nadzire i prati sve projektne aktivnosti na pravodobni, učinkovit i transparentan način,
- osigurava provedbu aktivnosti u sklopu projekta prema odobrenoj projektnoj prijavi, u skladu s odredbama ugovora, zakona i propisa te procedurama projekta,
- koordinira i nadzire administrativne, tehničke i komunikacijske aktivnosti potrebne za uspješnu provedbu projekta,
- osigurava pomoć i podršku Muzeju u svim područjima vezanim za provedbu projekta,
- odgovoran je za suradnju sa svim relevantnim dionicima kako bi se ostvarila maksimalna korist i pozitivan učinak projekta za Muzej,
- odgovoran je za izradu mjesečnih, kvartalnih i završnog izvješća projekta;
- organizira sastanke i koordinaciju članova projektnog tima,
- koordinira sve partnere i učesnike na projektu,
- izrađuje, planira i prati financija u suradnji s projektnim voditeljem i priprema dokumentacije za knjigovodstvo,
- izrađuje zahtjeve za nadoknadu sredstava,
- prati uspješnost svake komponente projekta,
- informira ravnatelja o napretku projekta i eventualnim poteškoćama u njegovoj provedbi,
- vodi brigu o informiranju javnosti o provođenju projekta,
- 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,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenog ili humanističkog smjera odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

- položen ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (odnosno prema ranijim propisima položen ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva);
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Muzeja,
- obavlja organizaciju i provedbu administrativnih poslova Muzeja,
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane, brine o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije te izdaje istu na uvid,
- obavlja prijem, raspodjelu i otpremu cjelokupne pošte,
- vodi knjigu ulazne i izlazne pošte,
- zadužen je za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva te surađuje s nadležnim državnim arhivom i obavlja sve poslove u skladu s Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Muzeja,
- prati promjene i vodi brigu o provedbi pozitivnih pravnih propisa iz područja zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva,
- odgovoran je za provođenje postupka predaje arhivskog gradiva arhivima,
- izrađuje klasifikacijsko/razredbeni plan te određuje način i oblik čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije te izrađuje Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- obavlja sve narudžbe za potrebe Muzeja po nalogu i odobrenju ravnatelja,
- evidentira i arhivira radne materijale sa sjednica,
- izdaje putne naloge u sustavu Riznice i priprema ih za obračun voditelju računovodstva i financija,
- vodi zdravstvenu i mirovinsku evidenciju te osiguranje radnika te obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- vodi matičnu knjigu radnika Muzeja u sustavu Riznice te kadrovske i personalne evidencije i izrađuje izvješća po nalogu ravnatelja,
- vodi evidenciju redovnog radnog vremena radnika i evidenciju o preraspodjeli radnog vremena, korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta, prekovremenog rada te daje mjesečne izvještaje voditelju računovodstva i financija
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije arhivskog gradiva i dokumentacije Muzeja te organizira i koordinira realizaciju u digitalnom sustavu Muzeja,
- izrađuje statističke izvještaje, ispunjava razne ankete i upitnike te vodi evidenciju o ISBN,
- vodi poslove osiguranja muzejskih predmeta u transportu i za vrijeme trajanja izložbi,
- 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,

- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 6 mjeseci

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAM KULTURNO-TURISTIČKE RUTE “PUTOVIMA FRANKOPANA”

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenog, umjetničkog ili humanističkog smjera odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- poslovi koordinacije rada osam interpretacijskih centara Kulturno turističke rute “Putovima Frankopana” kojom upravlja Muzej (organizacija prihvata posjetitelja, koordinacija radnih vremena i komunikacije interpretacijskih centara i sl.),
- poslovi sudjelovanja upravljanja objektima koji služe ispunjavanju ciljeva projekta Kulturno-turističke rute „Putovima Frankopana“,
- sudjelovanje u pripremi i realizaciji programa promocije i rada Kulturno-turističke rute „Putovima Frankopana“,
- sustavna promocija i prezentacija Kulturno-turističke rute „Putovima Frankopana“, na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini,
- intenzivna i pravodobna koordinacija između interpretacijskih centara, ostalih dionika i posjetitelja,
- suradnja s turističkim sektorom,
- stvaranje popratnih uslužnih sadržaja,
- suradnja na realizaciji programa Kulturno-turističke rute „Putovima Frankopana“ s

- nadležnim upravnim odjelom za kulturu Primorsko-goranske županije,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja valorizacije kulturno-povijesne baštine te ravnatelju daje stručne savjete;
- sudjeluje u koordinaciji uključenih dionika, prenošenju elemenata iz najboljih praksi, unapređenju sustava upravljanja kulturno-povijesnom baštinom,
- sudjeluje u povećanju atraktivnosti područja, interpretaciji, promociji i kvalitetnoj prezentaciji kulturno-povijesne baštine, kreiranju novih kulturnih sadržaja i programa koji će doprinijeti razvoju lokalne zajednice te općenito razvoju kulturnog turizma, znanstvenom te obrazovnom i kulturološkom promicanju kulturno-povijesne baštine, tradicije, običaja i autohtonih proizvoda,
- izrađuje ili sudjeluje u izradi akata u okviru djelokruga rada svog posla,
- za potrebe Muzeja administrativno i stručno vodi programe iz djelokruga svog posla,
- koordinira projekte i programe iz djelokruga svog posla te prati njihovu provedbu.
- surađuje s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama u djelokrugu svoga posla,
- za potrebe Muzeja prati ostvarenje pokazatelja održivosti za projekt Kulturno turističke rute "Putovima Frankopana",
- priprema stručne materijale za potrebe Muzeja, a koje donosi Župan ili Županijska skupština,
- 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,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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, Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima

Probni rad:

- 6 mjeseci

18. KNJIGOVOĐA

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje ili preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ekonomskog smjera;
- 1 godina radnog iskustva na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- vodi glavnu i porto-blagajnu Muzeja,

- izrađuje dnevne blagajničke izvještaje,
- vođenje knjigovodstvenog poslovanja Muzeja u programu Riznice,
- vodi brigu o priručnoj blagajni, izrađuje specifikaciju sredstava i polaže ih na žiro- račun te uplatnice predaje voditelju računovodstva tjedno,
- piše virmanske naloge i čekove i dostavlja ih u banku,
- podiže i uplaćuje novac na žiro-račun,
- izrađuje mjesečne izvještaje o prodaji ulaznica i propagandnog materijala voditelju računovodstva i ravnatelju,
- brine o uredskom i potrošnom materijalu, vodi skladišnu evidenciju i ispunjava izdatnice,
- izrađuje ponude i izlazne račune,
- vodi skladišnu evidenciju ulaznica, kataloga, plakata, razglednica, suvenira i ostalog propagandnog materijala,
- obavlja knjiženje svih dokumenata u glavnoj knjizi financijskog knjigovodstva na temelju naloga za knjiženje,
- odgovoran je za rukovanje gotovinom, čekovima i drugim vrijednosnim papirima,
- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, obračunatih doprinosa i poreza te zakonom propisanih ostalih evidencija,
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga za Muzej temeljem Zakona o javnoj nabavi i pripadajućih mu uredbi te temeljem godišnjeg Plana nabave Muzeja,
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 3 mjeseca

19. RECEPCIONER - PORTIR

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- psihofizička sposobnost u skladu sa zakonom;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;

- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- kontrolira ulazak i izlazak osoba iz Muzeja,
- vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla, kao i izlazaka za vrijeme radnog vremena,
- vodi evidenciju ulaska stranaka,
- odgovara za sve ključeve smještene u ormaru na porti (za vrijeme svog radnog vremena),
- daje obavijesti i upute strankama,
- brine o ispravnosti telefonske centrale i rukuje internom telefonskom centralom,
- sudjeluje u razvijanju i provođenju aktivnosti vezanih uz prijem i kretanje posjetitelja Muzejom,
- sudjeluje u nadziranju i koordiniranju aktivnosti vezanih za skladno funkcioniranje prostora za posjetitelje,
- pomaže pri osmišljavanju, planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
- kontrolira ulazak i izlazak posjetitelja u i iz Muzeja,
- odgovoran je za prijem posjetitelja i naplatu ulaznica te izvješćivanje o istom,
- vodi evidenciju ulaska stranaka,
- brine o redu i čistoći porte,
- zadužen je za prodaju i evidenciju stanja suvenira i promidžbenog materijala Muzeja
- na info punktu te izvješćivanje o istom,
- dužan je posjetiteljima pružiti osnovne informacije vezane uz muzejski postav, zbirke i aktivnosti Muzeja,
- odgovoran je za sigurnost posjetitelja tijekom posjeta Muzeja,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 3 mjeseca

20. ČUVAR-DOMAR

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje tehničke struke

- psihofizička sposobnost u skladu sa zakonom;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- čuva zgradu za vrijeme radnog vremena, odnosno kada je Muzej otvoren za posjetitelje, čuva i nadzire izložbeni prostor za vrijeme posjeta,
- primarna zadaća mu je da obraća posebnu pažnju na sigurnost muzejskih izložaka u stalnom postavu, povremenim izložbama te na muzejsku građu pohranjenu u depoima,
- vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla, kao i izlazaka za vrijeme radnog vremena,
- vodi evidenciju ulaska stranaka,
- odgovara za sve ključeve smještene u ormaru na porti (za vrijeme svog radnog vremena),
- obavlja poslove recepcionera-portira u njegovoj odsutnosti,
- u slučaju pokušaja nezakonitih radnji, zatvara sve ulaze u zgrade i trenutno obavješćuje ravnatelja, odnosno policiju o nastaloj situaciji,
- prodaje ulaznice, kataloge i drugi propagandni materijal Muzeja te polaže novac od prodanih ulaznica po bloku u glavnu blagajnu Muzeja,
- vodi evidenciju o broju posjetitelja,
- pazi na ispravnost električnih instalacija u cijeloj zgradi,
- pazi na vodovodne instalacije, provjerava njihovu ispravnost,
- brine da se dosljedno provodi zabrana pušenja u Muzeju,
- brine o aparatima za protupožarnu zaštitu, odnosno o njihovoj ispravnosti i punjenju te izvještava ravnatelja o stanju protupožarnih sredstava,
- obavlja nadzor nad posjetiteljima,
- pregledava prozore i rolete i prema potrebi ih otvara i zatvara,
- brine o održavanju muzejske zgrade te o kvarovima (oprema, struja, voda), popravcima, oštećenjima,
- u izuzetnim slučajevima, prilikom napuštanja radnog mjesta, a po nalogu ravnatelja, dužan je osigurati zamjenu s nekim od radnika kojeg odredi ravnatelj, a radnik koji ga zamjenjuje ima iste dužnosti kao i čuvar-domar,
- u vrijeme kada ne obavlja dužnost čuvara-domara, 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,
- vodi neposrednu brigu o stanju nekretnina te o svim promjenama i potrebama vezanim za tekuće i investicijsko održavanje pisanim putem obavještava višeg stručnog suradnika za pravne i opće poslove, višeg stručnog suradnika za objekte i investicijska ulaganja i ravnatelja,

- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju, redovitoj kontroli i testiranju instalacija i uređaja - kotlovnica,
- vodi brigu o ispravnosti sustava videonadzora, o pravodobnom testiranju otpora izolacije električnih vodiča i uklanjaju eventualnih neispravnosti, o provođenju svih mjera zaštite od požara i zaštite na radu i o redovnom testiranju gromobranskih instalacija,
- po isteku radnog vremena dužan je:
 - prekontrolirati sva svjetla i ugaziti ih, isključiti sve električne naprave (grijalice, kuhala, bojlere i sve ostale električne aparate, osim telefaksa i računala);
 - ostavlja upaljeno određeno svjetlo preko noći za koje mora imati poseban pisani nalog ravnatelja;
 - otvara i zatvara sve prozore i vrata na zgradi te kontrolira ispravnost zatvorenih otvora i ulaza, zatvara sigurnosne ventile za vodu;
 - 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,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 3 mjeseca

21. ČUVAR

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje
- psihofizička sposobnost u skladu sa zakonom;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad cijelim objektom,
- nadzire i kontrolira ulazak u zgradu Muzeja i obavlja pregled svih ulaza i prozora na zgradi,
- primarna mu je zadaća da obraća posebnu pažnju na sigurnost muzejskih izložaka u stalnom postavu, povremenim izložbama te na muzejsku građu pohranjenu u depoima,
- vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla, kao i izlazaka za vrijeme radnog vremena,

- vodi evidenciju ulaska stranaka,
- odgovara za sve ključeve smještene u ormaru na porti (za vrijeme svog radnog vremena),
- obavlja poslove recepcionera-portira u njegovoj odsutnosti,
- u slučaju pokušaja nezakonitih radnji, zatvara sve ulaze u zgrade i trenutno obavješćuje ravnatelja, odnosno policiju o nastaloj situaciji,
- obavlja pregled krova putem ovlaštene osobe za rad na visini na siguran način, okoliša i lapidarija,
- nadzire i po potrebi rukuje instalacijama i postrojenjima u Muzeju,
- obavlja hitne intervencije u slučaju požara, poplave, krađe i sl. i prijavljuje ih nadležnim službama,
- nadzire izložbene prostorije i prostorije stalnog postava za vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelje,
- prema potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradi Muzeja,
- pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi, prijenosu opreme, pomagala i muzejskih predmeta u suradnji s muzejskim tehničarem, restauratorom tehničarem, kustosima i po nalogu ravnatelja,
- po potrebi pomaže kod uređenja spremišta, čuvaonica i ostalih prostora,
- dežura u slučaju potrebe, prilikom izvanrednih priredbi i događanja u večernjim satima,
- zamjenjuje čuvara-domara u njegovoj odsutnosti,
- zamjenjuje recepcionera-portira u njegovoj odsutnosti,
- u suradnji s čuvarom-domarom vodi brigu o ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovnom testiranju, o redovitoj kontroli i testiranju instalacija i uređaja - kotlovnica, o ispravnosti sustava videonadzora, o pravodobnom testiranju otpora izolacije električnih vodiča i uklanjanju eventualnih neispravnosti, o provođenju svih mjera zaštite od požara i zaštite na radu, o redovnom testiranju gromobranskih instalacija,
- vodi neposrednu brigu o stanju nekretnina te o svim promjenama i potrebama vezanim za tekuće i investicijsko održavanje pisanim putem obavještava višeg stručnog suradnika za pravne i opće poslove, višeg stručnog suradnika za objekte i investicijska ulaganja i ravnateljicu,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 3 mjeseca

22. DOMAĆICA-SPREMAČICA

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- 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 višim stručnom suradnikom za pravne i opće poslove,
- čisti uredske prostorije, izložbene prostore, radionice, stubišta, spremišta i sanitarne prostorije u zgradi Muzeja,
- pere prozore i vrata, zavjese u uredskim i izložbenim prostorijama te održava pribor za pranje i čišćenje,
- pere vitrine, stakla, čisti postamente za stalni postav i povremene izložbe,
- brine o redovitom provjetravanju prostorija, a naročito spremišta i izložbenog prostora u dogovoru s kustosima,
- čisti i održava dvorište i okoliš od nečistoće,
- pomaže kod postavljanja izložbi te svakodnevno održava čistoću u prostorima gdje se priprema izložba,
- uz nadzor i upute muzejskog tehničara pomaže kod pakiranja i dostave eksponata te pripreme za izložbe,
- u dogovoru s kustosima i muzejskim tehničarom obavlja provjetravanje muzejskih čuvaonica te obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,
- obavlja svakodnevnu otpremu i dostavu pošte,
- čisti i održava tepihe i pomaže kod selidbe namještaja,
- 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,
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju, kao i nakon završetka većih radova,
- nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju,
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju te ga prema potrebi priprema i poslužuje,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 3 mjeseca

23. SPREMAČICA

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili završeno srednje obrazovanje;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- održava čistoću u zgradi Muzeja i u okolišu zgrade, a prema rasporedu dogovorenog s domaćicom-spremačicom,
- čisti uredske prostorije, izložbene prostore, radionice, stubišta, spremišta i sanitarne prostorije u zgradi Muzeja,
- pere prozore i vrata, zavjese u uredskim i izložbenim prostorijama te održava pribor za pranje i čišćenje,
- pere vitrine, stakla, čisti postamente za stalni postav i povremene izložbe,
- brine o redovitom provjetravanju prostorija, a naročito spremišta i izložbenog prostora u dogovoru s kustosima,
- čisti i održava dvorište i okoliš od nečistoće,
- pomaže kod postavljanja izložbi te svakodnevno održava čistoću u prostorima gdje se priprema izložba,
- uz nadzor i upute kustosa čisti i pere muzejske predmete te pomaže kod pakiranja i dostave eksponata,
- u dogovoru s kustosima obavlja provjetravanje muzejskih predmeta te obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,
- čisti i održava tepihe i pomaže kod selidbe namještaja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja obavlja dostavu, prodaje ulaznice i kataloge te obavlja nadzor nad izložbenim prostorijama i muzejskom građom,
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene deponije,
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju, kao i nakon završetka većih radova,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad:

- 3 mjesec

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Odlukom ravnatelja utvrđuje se broj zbirke koje stručni muzejski djelatnici stručno i znanstveno obrađuju i koje se uredno evidentiraju u obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba koje vodi Muzejski dokumentacijski centar.

Članak 26.

- (1) Stručni muzejski djelatnici obvezni su 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 spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene.

Članak 27.

- (1) Svi zaposlenici Muzeja obvezni su o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a najkasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja ili nadležno tijelo.

Članak 28.

- (1) Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značaja u muzejskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za muzejsko zvanje, polaganja stručnog ispita, neposredno se primjenjuje zakon i mjerodavni pravilnici.

Članak 29.

- (1) Radnici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama ovog Pravilnika te drugih važećih zakona i propisa.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

- (1) Na osnovi sistematiziranih radnih mjesta te uvjeta za radna mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom ravnatelj zasniva radni odnos sa svakim zaposlenikom sklapanjem ugovora o radu, odnosno svaku promjenu vezanu uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje aneksom osnovnom ugovoru o radu. Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Primorsko-goranske županije, sukladno općim propisima o radu i drugim propisima.

Članak 31.

- (1) Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje novog Ugovora o radu ili Aneksa osnovnom ugovoru o radu svakom djelatniku kojem se odredbe osnovnog ugovora bitnije razlikuju od odredaba Zakona o radu i ovog Pravilnika.
- (2) Djelatnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposleni na radnim mjestima koja su promijenila naziv ostvaruju pravo na plaću prema koeficijentima

utvrđenim za radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom o čemu će se izvršiti izmjene Ugovora o radu sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 32.

- (1) Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i postupku utvrđenom za njegovo donošenje.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka Broj 822/3/16 od 16.11.2016.; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka Broj: 1112/3/17 od 23.11.2017.; Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka Broj: 1-09-07/20 od 19.10.2020.

Članak 33.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Predsjednica Upravnog vijeća

Irena Vukosavljević, dipl.oec.

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 29. prosinca 2021. godine te se utvrđuje da je stupio na snagu osmog dana od dana objavljivanja, odnosno dana 7. siječnja 2022. godine.

Ravnateljica

Nikolina Radić Štivić, dipl.ing.arh.

Broj: 1-09-01-1/22
Rijeka, 7. siječnja 2022.