

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU  
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
MUZEJA SLAVONIJE**

Osijek, siječanj 2022. godine

Na temelju članka 23. i 30. Statuta Muzeja Slavonije, Osijek, Trg Sv. Trojstva 6 a u skladu sa Pravilnikom o stručnim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, Upravno vijeće Muzeja Slavonije, na sjednici održanoj dana 25. siječnja 2022.g. donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA MUZEJA SLAVONIJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta Muzeja Slavonije (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje ustrojstvo Muzeja Slavonije (dalje u tekstu: Muzej), organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, radna mjesta, poslove i odgovornosti za pojedino radno mjesto odnosno položaj, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, posebni uvjeti koje djelatnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, broj djelatnika na pojedinom radnom mjestu kao i druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustroja Muzeja.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Dodatak s popisom sistematiziranih i popunjениh radnih mesta Muzeja.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski spol.

#### Članak 2.

Radni odnos može se zasnovati u Muzeju samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a na način i u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Muzeja.

#### Članak 3.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici u Muzeju koji, prema odredbama Zakona o muzejima, te Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja ispunjavaju uvjete za postavljenje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u Muzeju.

#### Članak 4.

Ustrojstvo i rad Muzeja temelji se na stručnom, savjesnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća Muzeja.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Muzeja.

#### Članak 5.

Sistematizacijom radnih mesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada djelatnika u Muzeju.

#### Članak 6.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

#### Članak 7.

Zaposlenik koji se zapošjava u Muzeju pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđenih Zakonom o muzejima, te uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

#### Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i Općim aktima Muzeja, te drugim važećim zakonskim propisima.

#### Članak 9.

Djelatnost Muzeja obavlja se unutar ustrojstvenih jedinica, utvrđenih Statutom Muzeja.

Ustrojstvene jedinice osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Muzeja, u svrhu što boljeg, racionalnog i efikasnog svakodnevnog poslovanja Muzeja.

Ustrojstvene jedinice čine službenici i namještenici koji obavljaju znanstvene, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Muzeja, a sve u skladu sa zakonskim propisima, Statutom Muzeja i ovim Pravilnikom.

#### Članak 10.

Svi zaposleni dužni su savjesno i marljivo, u okviru radnog mesta obavljati posao te usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslovne interese Muzeja i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz ustrojstva i organizacije posla i pravila struke.

Muzej je dužan, u okviru postojećih mogućnosti, osigurati optimalne mogućnosti za navedeno.

#### Članak 11.

Radi kvalitetnog, stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti Muzeja i programa njegova rada u Muzeju se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice, sukladno abecednom redu, kako slijedi:

1. Dokumentacijski i informacijski odjel
2. Etnografski odjel
3. Numizmatički odjel
4. Odjel knjižnice
5. Odjel edukacije i promidžbe
6. Odjel zajedničkih poslova
7. Odjel umjetničkog obrta
8. Povijesni odjel
9. Prirodoslovni odjel
10. Služba muzejskih tehničara
11. Tehnički odjel

#### Članak 12.

Kada za pojedinu ustrojstvenu jedinicu nije imenovan voditelj, njezinim radom neposredno rukovodi ravnatelj.

### III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

### Članak 13.

Sistematisacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Muzeju.

Sistematisacija poslova i radnih zadataka utvrđuje se za svako radno mjesto i funkciju:

- Naziv radnog mjeseta
- Potreban broj izvršitelja
- Uvjeti potrebni za zasnivanje radnog odnosa
- Opis poslova i radnih zadataka za svako određeno radno mjesto

### Članak 14.

Sistematisacija poslova temelj je za utvrđivanje pojedinih uglavaka pojedinog Ugovora o radu kojeg Muzej sklapa sa svakim djelatnikom glede naziva, naravi ili vrste rada kao i u utvrđivanju obveza djelatnika u obavljanju poslova te uputa ovlaštene osobe Muzeja u svezi s tim poslovima.

### Članak 15.

Funkcije u Muzeju obavljaju ravnatelj i voditelji ustrojstvenih jedinica i njihovih cjelina.

### Članak 16.

Ravnatelj Muzeja obavlja poslove utvrđene glavom VIII. Statuta Muzeja. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja u obnašanju dužnosti, zamjenjuje ga osoba zaposlena u Muzeju, a koju on odredi.

### Članak 17.

Ustrojstvenim jedinicama i njihovim ustrojstvenim cjelinama u Muzeju rukovode voditelji. Voditelje imenuje i razrješava ravnatelj Muzeja, svojom Odlukom.

Voditelji odjela imenuju se na vrijeme od 4 godine, a mogu biti razriješeni prije isteka mandata na koji su imenovani.

### Članak 18.

Voditelji ustrojstvenih jedinica izravni su nalogodavci zaposlenima u istim jedinicama i zaposlenima koji se nalaze u sklopu tih jedinica. Za svoj rad voditelji su neposredno odgovorni

ravnatelju Muzeja.

Voditelji rukovode i kontroliraju rad ustrojstvenih jedinica-odjela, organiziraju svakodnevno obavljanje poslova u ustrojstvene jedinici u dogovoru i prema uputama ravnatelja Muzeja, odobravaju potrebne izlaska djelatnika ustrojstvene jedinice tijekom radnog vremena a najviše 2 sata dnevno, u dogovoru s ravnateljem planiraju raspored korištenja godišnjih odmora djelatnika svoje ustrojstvene jedinice, obavljaju i druge poslove vezane uz svoju struku odnosno radno mjesto, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja ili utvrđene općim aktima Muzeja.

Voditelji odjela dužni su izrađivati kvartalne planove i izvješća po nalogu i uputama ravnatelja.

Uz voditeljske poslove, voditelji obavljaju i druge poslove radnog mjeseta temeljem osnovnoga Ugovora o radu, sukladno završenoj stručnoj spremi.

#### Članak 19.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Muzeju označava se radnim mjestom odnosno položajem.

Svako radno mjesto odnosno položaj ima naziv.

Ugovorom o radu, djelatnik zasniva radni odnos s poslodavcem, a odlukom ravnatelja imenuje se na odgovarajući položaj.

#### Članak 20.

Osim općih uvjeta utvrđenih Zakonom, kojima djelatnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- stručna spremna,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

#### Članak 21.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom, djelatnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama ili na drugi odgovarajući način.

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u izvorniku ili u prijepisu ovjerenom od javnog bilježnika.

### Članak 22.

Radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili na sličnim poslovima te uključuje i vrijeme provedeno u pripravničkom stažu.

### Članak 23.

Posebna zdravstvena sposobnost, kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno zakonskim propisima.

### Članak 24.

Radi unapređenja djelatnosti Muzeja mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Muzeja.

## IV. RADNA MJESTA I OPIS RADNIH ZADATAKA

### Članak 25.

Radna mjesta i opis radnih zadataka radnih mjesta te uvjeti potrebni za obavljanje poslova u Muzeju su sljedeći:

#### **RAVNATELJ**

Ravnatelj je voditelj muzeja. U obnašanju svoje dužnosti ravnatelj organizira, te vodi rad i poslovanje Muzeja, vodi i odgovara za stručni rad Muzeja, predlaže program rada i razvoja Muzeja, Upravnom vijeću, i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i stanju u području djelovanja Muzeja, donosi opće akte Muzeja sukladno Statutu, predstavlja i zastupa Muzej, poduzima pravne radnje u ime i za račun Muzeja, podnosi pisano finansijsko izvješće o poslovanju Muzeja, obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim aktima Muzeja.

Broj sistematiziranih radnih mjesata: 1

Uvjeti radnog mjesata: prema Statutu Muzeja Slavonije

## DOKUMENTACIJSKI I INFORMACIJSKI ODJEL

### KUSTOS

Broj sistematiziranih radnih mjesata: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

#### Opis radnog mjesata:

Unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio spojiv (kompatibilan) sa sustavima muzejske dokumentacije u Republici Hrvatskoj u okviru primarne muzejske dokumentacije, odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete kustosima koji predmete inventariziraju, vrši formalnu kontrolu zapisa muzejske građe koje su stvorili kustosi u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventariziranje), brine se o pravovremenom upisu i cijelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta, odgovorna je osoba za naknadne promjene u inventarnom zapisu, vodi brigu o obliku i kvaliteti medija na kojem je vođena inventarna knjiga Muzeja, na osnovu stručnih pojmoveva nastalih u postupku inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe, sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmoveva dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku, u okviru sekundarne skupine muzejske dokumentacije (koju čine fondovi muzejske djelatnosti koji su u funkciji pružanja dopunske informacije o muzejskoj građi i aktivnostima muzeja, a u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi), vodi knjigu inventarnih zapisa vizualnih fondova (fototeke, diateke, videoteku, filmoteku, planoteku, dokumentacijske crteže), te fizičko organiziranje jedinica te građe (negativi, dijapozitivi, video i filmski zapisi itd.), vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke te fizičko organiziranje jedinica te građe, vodi knjigu inventarnih zapisa fonoteke te fizičko organiziranje jedinica te građe, vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu, o znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i poslovima djelatnika muzeja, te dokumentaciju o povijesti Muzeja, nadgleda dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima, nadgleda dokumentaciju o pedagoškoj djelatnosti, sudjeluje u suradnji s kustosima te drugim stručnjacima informacijskih znanosti u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu

vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom sve djelatnosti Muzeja (stručne, administrativne, bibliotekarske, restauratorsko-konzervatorske, pedagoške i dr.), sudjeluje u stvaranju i ujednačavanju formalnih i sadržajnih standarda sadržajnih skupina potrebnih za jedinstvenu determinaciju muzejskog predmeta, a u skladu s potrebama Muzeja i međunarodnim određenjima muzejske struke, predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada, surađujući sa stručnim i administrativnim osobljem Muzeja, sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka, te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe, sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja Slavonije, provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite Muzeja, obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja društvenih znanosti, polja - informacijske i komunikacijske znanosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

#### **DOKUMENTARIST**

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

#### Opis radnog mjesta:

Unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, uskladjuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio spojiv (kompatibilan) sa sustavima muzejske dokumentacije u Republici Hrvatskoj u okviru primarne muzejske dokumentacije, odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne označke za muzejske predmete kustosima koji predmete inventariziraju, vrši formalnu kontrolu zapisa muzejske građe koje su stvorili kustosi u postupku primarnog

dokumentiranja muzejske građe (inventariziranje), brine se o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta, odgovorna je osoba za naknadne promjene u inventarnom zapisu, vodi brigu o obliku i kvaliteti medija na kojem je vođena inventarna knjiga Muzeja, na osnovu stručnih pojmoveva nastalih u postupku inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe, sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmoveva dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku, u okviru sekundarne skupine muzejske dokumentacije (koju čine fondovi muzejske djelatnosti koji su u funkciji pružanja dopunske informacije o muzejskoj građi i aktivnostima muzeja, a u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi), vodi knjigu inventarnih zapisa vizualnih fondova (fototeke, diateke, videoteke, filmoteke, planoteke, dokumentacijske crteže), te fizičko organiziranje jedinica te građe (negativi, dijapositivi, video i filmski zapisi itd.), vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke te fizičko organiziranje jedinica te građe, vodi knjigu inventarnih zapisa fonoteke te fizičko organiziranje jedinica te građe, vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu, o znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i poslovima djelatnika muzeja, te dokumentaciju o povijesti Muzeja, nadgleda dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima, nadgleda dokumentaciju o pedagoškoj djelatnosti, sudjeluje u suradnji s kustosima te drugim stručnjacima informacijskih znanosti u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom sve djelatnosti Muzeja (stručne, administrativne, bibliotekarske, restauratorsko-konzervatorske, pedagoške i dr.), sudjeluje u stvaranju i ujednačavanju formalnih i sadržajnih standarda sadržajnih skupina potrebnih za jedinstvenu determinaciju muzejskog predmeta, a u skladu s potrebama Muzeja i međunarodnim određenjima muzejske struke, predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada, surađujući sa stručnim i administrativnim osobljem Muzeja, sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka, te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe, sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja Slavonije, provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite Muzeja, obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### Uvjjeti radnog mesta:

- završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja društvenih znanosti, polja - informacijske i komunikacijske znanosti

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- stečeno zvanje dokumenatista
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

## **VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST**

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

### Opis radnog mesta:

Unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, uskladjuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio spojiv (kompatibilan) sa sustavima muzejske dokumentacije u Republici Hrvatskoj u okviru primarne muzejske dokumentacije, odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete kustosima koji predmete inventariziraju, vrši formalnu kontrolu zapisa muzejske građe koje su stvorili kustosi u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventariziranje), brine se o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta, odgovorna je osoba za naknadne promjene u inventarnom zapisu, vodi brigu o obliku i kvaliteti medija na kojem je vođena inventarna knjiga Muzeja, na osnovu stručnih pojmoveva nastalih u postupku inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe, sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmoveva dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku, u okviru sekundarne skupine muzejske dokumentacije (koju čine fondovi muzejske djelatnosti koji su u funkciji pružanja dopunske informacije o muzejskoj građi i aktivnostima muzeja, a u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi), vodi knjigu inventarnih zapisa vizualnih fondova (fototeke, diateke, videoteku, filmoteku, planoteke, dokumentacijske crteže), te fizičko organiziranje jedinica te građe (negativi, dijapositivi, video i filmski zapisi itd.), vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke te fizičko organiziranje jedinica te građe, vodi knjigu inventarnih zapisa fonoteke te fizičko organiziranje jedinica te građe, vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu, o znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i poslovima djelatnika muzeja, te dokumentaciju o povijesti Muzeja, nadgleda dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima, nadgleda dokumentaciju o pedagoškoj djelatnosti, sudjeluje u suradnji s kustosima te drugim stručnjacima informacijskih znanosti u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi

i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom sve djelatnosti Muzeja (stručne, administrativne, bibliotekarske, restauratorsko-konzervatorske, pedagoške i dr.), sudjeluje u stvaranju i ujednačavanju formalnih i sadržajnih standarda sadržajnih skupina potrebnih za jedinstvenu determinaciju muzejskog predmeta, a u skladu s potrebama Muzeja i međunarodnim određenjima muzejske struke, predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada, surađujući sa stručnim i administrativnim osobljem Muzeja, sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka, te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe, sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja Slavonije, provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite Muzeja, obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### Uvjeti radnog mjesa:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos dokumentarist ili rješenje o prevođenju u zvanje viši kustos dokumentarist
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

#### **INFORMATIČAR**

Broj sistematiziranih radnih mjesa: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

#### Opis radnog mjesa:

Praćenje provedbe izgradnje i funkcioniranja cijelokupnog informatičkog sustava te podnošenje izvješća ravnatelju o istom, predlaganje promjena u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja, sudjelovanje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računarskom opremom, izrada računarskih programa za potrebe Muzeja, briga o smještaju računarske opreme i odgovornost za isto, nadzor nad cijelokupnim računarskim sustavom Muzeja, pravovremeno otklanjanje smetnji i kvarova na računarskoj opremi, stručna pomoć prilikom računarske obrade muzejske građe i dokumentacije, organiziranje i nadzor nad informatičkim radom u Muzeju, vođenje inventarne knjige muzejskih predmeta i dodjela inventarnih oznaka muzejskim predmetima, postavljanje opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine Muzeja iz svoga djelokruga rada, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme

spadaju u poslove informatičara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja prirodnih znanosti, polje – elektrotehnika
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu
- probni rad: 6 mjeseci

**ARHIVIST**

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mjesta:

Savjesno čuvati arhivsko i registraturno gradivo i poduzimati potrebne mјere za njegovo sigurno čuvanje i zaštitu, te osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu, sređivati gradivo i izraditi i ažurirati popis cjelokupnog arhivskog fonda Muzeja, dostavljati na zahtjev nadležnoga državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim, pribavljati mišljenje nadležnoga državnog arhiva prije poduzimanja mјera koje se odnose na njihovo gradivo, redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva, omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnoga državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem njihova gradiva, pridržavati se uputa nadležnoga državnog arhiva glede zaštite gradiva, obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja te voditelja Odjela.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja društvenih znanosti, polje-informacijske i komunikacijske znanosti

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za zvanje arhivist sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu

## FOTOGRAF

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Stupanj stručne spreme: srednje stručno obrazovanje

### Opis radnog mjesta:

Snimanje fotografija muzejskih predmeta, događanja i izložbi te izrada fotografija prema potrebama Muzeja, snimanje i izrada fotografija za vanjske naručitelje, dogovor i suradnja oko snimanja s kustosima Muzeja, snimanje objekata i događaja na terenu, osoba i ostalog u ateljeu i na terenu, izrada povećanja fotografija, snimanje i izrada fotografija za postav i povremene izložbe u Muzeju, praćenje snimanjem urbanističkog i arhitektonskog razvoja Osijeka, snimanje muzejskih predmeta prije i poslije preparatorskih, konzervatorskih ili restauratorskih zahvata, snimanje muzejskih predmeta i zbirki za potrebe službenih muzejskih evidencija, nabavljanje foto-materijala i opreme za foto-laboratorij, izrada dijapositiva, sudjelovanje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, izrada izvješća o radu, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove fotografa, odnosno uputama i nalogu ravnatelja Muzeja (dizajniranje, crtanje, nazočnost kod tiskanja kataloga i drugih izdanja Muzeja itd.).

### Uvjeti radnog mjesta:

- srednje stručno obrazovanje
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za fotografa
- znanje rada na računalu
- znanje rada u programima za obradu fotografija, za obradu i montažu filma, grafičkim programima, osnovno znanje u radu s bazama podataka.

## ETNOGRAFSKI ODJEL

## KUSTOS

Broj sistematiziranih radnih mjesata: 2

Stupanj stručne spreme: VSS

### Opis radnog mjesata:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vođenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavljivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe Muzeja, suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke, inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa zbirke, sukladno zakonskim propisima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

### Uvjeti radnog mjesata:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija,

odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti, polja – etnologija i antropologija

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

## VIŠI KUSTOS

Broj sistematiziranih radnih mesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

### Opis radnog mesta:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vođenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavljivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe Muzeja, suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke, inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa zbirke, sukladno zakonskim propisima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te

sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesto:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**MUZEJSKI SAVJETNIK**

Broj sistematiziranih radnih mesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mesta:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vođenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavljivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe Muzeja, suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke, inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa zbirke, sukladno zakonskim propisima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki

za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**NUMIZMATIČKI ODJEL**

**KUSTOS**

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mjesta:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vođenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavljivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe Muzeja, suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa

zbirke, prema Zakonu o muzejima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesto:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spreme sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti, polje - povijest ili arheologija
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

## VIŠI KUSTOS

Broj sistematiziranih radnih mjesto: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mjesto:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vođenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavljivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno

znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa zbirke, prema Zakonu o muzejima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesto:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**ODJEL KNJIŽNICE**

**DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR**

Broj sistematiziranih radnih mesta: 2

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mesta:

Usmjerava i nadzire rad pripravnika kao voditelj odjela, odnosno knjižnice, organizira rad i rukovođenje knjižnim fondom u Odjelu muzealnih tiskopisa te priručne stručne knjižnice, obrađuje knjižni fond. Sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa, objavljuje stručne i znanstvene

radove, obavlja stručnu ekspertizu knjižnične građe Pod knjižnim fondom knjižnice i zbirkom rariteta podrazumijeva se smještaj, održavanje i zaštita knjižničnog fonda muzeja i provođenje zaštitnih mjera kao što su uvezivanje, popravljanje, čišćenje i slično, provođenje povremene revizije cjelokupnog knjižničnog fonda te registracije spomeničke knjižne građe, praćenje izdavačke djelatnosti, nabavljanje knjiga i časopisa te ostalog knjižničarskog materijala, razmjena publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, sudjelovanje na stručnim savjetovanjima i seminarima, praćenje stručnih dostignuća u zemlji i inozemstvu, pripremanje i izrada planova, izvještaja, referata, članaka i slično, davanje usmenih i pismenih informacija o stručnoj literaturi na zahtjev korisnika Muzeja, obavljanje knjižničarske posudbe korisnicima Muzeja, rad s posjetiteljima i strankama, zaprimanje kataloga i ostalog popratnog materijala povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja, briga o urednom i pravilnom smještaju publikacija, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja imovine Muzeja u okvirima djelokruga rada, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove knjižničara, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja

Uvjjeti radnog mјesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**VIŠI KNJIŽNIČAR**

Broj sistematiziranih radnih mјesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mjesto:

Usmjerava i nadzire rad pripravnika kao voditelj odjela, odnosno knjižnice, organizira rad i rukovođenje knjižnim fondom u Odjelu muzealnih tiskopisa te priručne stručne knjižnice, obrađuje knjižni fond. Sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa, objavljuje stručne i znanstvene radove, obavlja stručnu ekspertizu knjižnične građe Pod knjižnim fondom knjižnice i zbirkom rariteta podrazumijeva se smještaj, održavanje i zaštita knjižničnog fonda muzeja i provođenje zaštitnih mjera kao što su uvezivanje, popravljanje, čišćenje i slično, provođenje povremene revizije cjelokupnog knjižničnog fonda te registracije spomeničke knjižne građe, praćenje izdavačke djelatnosti, nabavljanje knjiga i časopisa te ostalog knjižničarskog materijala, razmjena publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, sudjelovanje na stručnim savjetovanjima i seminarima, praćenje stručnih dostignuća u zemlji i inozemstvu, pripremanje i izrada planova, izvještaja, referata, članaka i slično, davanje usmenih i pismenih informacija o stručnoj literaturi na zahtjev korisnika Muzeja, obavljanje knjižničarske posudbe korisnicima Muzeja, rad s posjetiteljima i strankama, zaprimanje kataloga i ostalog popratnog materijala povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja, briga o urednom i pravilnom smještaju publikacija, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja imovine Muzeja u okvirima djelokruga rada, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove knjižničara, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja

Uvjeti radnog mjesto:

- rješenje o stjecanju zvanja višeg knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

## **KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK**

Broj sistematiziranih radnih mjesto: 2

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mjesto:

Usmjerava i nadzire rad pripravnika kao voditelj odjela, odnosno knjižnice, organizira rad i rukovođenje knjižnim fondom u Odjelu muzealnih tiskopisa te priručne stručne knjižnice, obrađuje knjižni fond. Sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa, objavljuje stručne i znanstvene radove, obavlja stručnu ekspertizu knjižnične građe Pod knjižnim fondom knjižnice i zbirkom rariteta podrazumijeva se smještaj, održavanje i zaštita knjižničnog fonda muzeja i provođenje zaštitnih mjera kao što su uvezivanje, popravljanje, čišćenje i slično, provođenje povremene revizije cjelokupnog knjižničnog fonda te registracije spomeničke knjižne građe, praćenje izdavačke djelatnosti, nabavljanje knjiga i časopisa te ostalog knjižničarskog materijala, razmjena publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, sudjelovanje na stručnim savjetovanjima i seminarima, praćenje stručnih dostignuća u zemlji i inozemstvu, pripremanje i izrada planova, izvještaja, referata, članaka i slično, davanje usmenih i pismenih informacija o stručnoj literaturi na zahtjev korisnika Muzeja, obavljanje knjižničarske posudbe korisnicima Muzeja, rad s posjetiteljima i strankama, zaprimanje kataloga i ostalog popratnog materijala povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja, briga o urednom i pravilnom smještaju publikacija, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja imovine Muzeja u okvirima djelokruga rada, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove knjižničara, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

#### Uvjeti radnog mjesto:

- rješenje o stjecanju zvanja knjižničarskog savjetnika sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

## **ODJEL EDUKACIJE I PROMIDŽBE**

### **KUSTOS**

Broj sistematiziranih radnih mesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

### Opis radnog mjesto:

Definiranje edukativnih sadržaja u skladu s poslovanjem Muzeja, analiziranje potrebe posjetitelja te razvijanje edukativnih programa (vodstva, radionice, igraonice, publikacije, izložbe...) samostalno ili u suradnji sa stručnim djelatnicima muzeja za sve ciljane skupine krajnjih korisnika; razvijanje i ostvarivanje osobne (vodstva, radionice, predavanje) i medijske koncepte (publikacije, izložbe i sl.) muzejskog posredovanja; sudjelovanje u realizaciji muzejskih programa (kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, priprema muzejskih publikacija i sl.), uspostavljanje dugoročnih veza i suradnje između muzeja i drugih odgojno-obrazovnih i kulturnih institucija, te srodnih udruga i stručnjaka; redovito vrednovanje edukacije radi provjere učinkovitosti i osiguravanja kvalitete edukacije; vođenja dokumentacije o edukativnim aktivnostima, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog pedagoga, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

### Uvjjeti radnog mesta:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spreme sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima
- 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

## **MUZEJSKI PEDAGOG**

Broj sistematiziranih radnih mesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

### Opis radnog mesta:

Definiranje edukativnih sadržaja u skladu s poslovanjem Muzeja, analiziranje potrebe posjetitelja te razvijanje edukativnih programa (vodstva, radionice, igraonice, publikacije, izložbe...) samostalno ili u suradnji sa stručnim djelatnicima muzeja za sve ciljane skupine krajnjih korisnika; razvijanje i ostvarivanje osobne (vodstva, radionice, predavanje) i medijske koncepte (publikacije, izložbe i sl.)

muzejskog posredovanja; sudjelovanje u realizaciji muzejskih programa (kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, priprema muzejskih publikacija i sl.), uspostavljanje dugoročnih veza i suradnje između muzeja i drugih odgojno-obrazovnih i kulturnih institucija, te srodnih udruga i stručnjaka; redovito vrednovanje edukacije radi provjere učinkovitosti i osiguravanja kvalitete edukacije; vođenja dokumentacije o edukativnim aktivnostima, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog pedagoga, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesto:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
- stečeno zvanje muzejskog pedagoga
- 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**VIŠI KUSTOS PEDAGOG**

Broj sistematiziranih radnih mjesto: 2

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mesta:

Definiranje edukativnih sadržaje u skladu s poslanjem muzeja, analiziranje potrebe posjetitelja te razvijanje edukativnih programa (vodstva, radionice, igraonice, publikacije, izložbe...) samostalno ili u suradnji sa stručnim djelatnicima muzeja za sve ciljane skupine krajnjih korisnika; razvijanje i ostvarivanje osobne (vodstva, radionice, predavanje) i medijske koncepte (publikacije, izložbe i sl.) muzejskog posredovanja; sudjelovanje u realizaciji muzejskih programa (kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, priprema muzejskih publikacija i sl.), uspostavljanje dugoročnih veza i suradnje između muzeja i drugih odgojno-obrazovnih i kulturnih institucija, te srodnih udruga i stručnjaka; redovito vrednovanje edukacije radi provjere učinkovitosti i osiguravanja kvalitete edukacije; vođenja dokumentacije o edukativnim aktivnostima, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i

propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog pedagoga, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesa:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja višeg kustosa pedagoga ili rješenje o prevođenju u zvanje višeg kustosa pedagoga
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU**

Broj sistematiziranih radnih mjesa: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mjesa:

Vođenje marketinške i promidžbene aktivnosti Muzeja, propaganda i promidžba muzejskih izložbi i drugih akcija: predavanja, koncerata, predstava, radionica, igraonica, predstavljanja novih izdanja, suvenira itd. sudjelovanje u poslovima tiskanja kataloga, pozivnica, plakata i video-materijala te suvenira vezanih uz postav Muzeja i izložbe, informiranje sredstava javnog priopćavanje o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima Muzeja, sudjelovanje u koordinaciji s tehničkom službom oko organizacije događanja u Muzeju (izložbe, koncerti, seminari, predavanja), koordinira projekte vezane za izradu i nabavu suvenirskog programa, briga o realizaciji, promociji i prodaji istih, briga o kompletnom vizualnom identitetu Muzeja (panoi, izlozi, tiskani materijal), sudjelovanje u formiranju cijena usluga Muzeja, ugovaranje izdavanja prostora za potrebe predavanja, koncerata, prezentacija novih izdanja, suvenira i drugih namjena itd., obrada tržišta glede muzejskih akcija i suradnja s turističkim agencijama i društвima, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama, komunikacija s javnim glasilima i kontakti s predstavnicima dnevnog i ostalog tiska i elektronskih medija, sazivanje tiskovnih konferencija i priprema promidžbenog materijala za isti, vođenje evidencija osoba, ustanova i institucija s kojima Muzej surađuje, iznalaženje tržišta za plasman muzejskih usluga i sponzora, kao pokrovitelja muzejskih akcija, sudjelovanje u radu kongresa, simpozija i drugih skupova u svezi rada i aktivnosti Muzeja, predlaganje plana i programa te podnošenje izvješća o ostvarenju istih iz djelokruga rada ovog radnog mjesa, populariziranje izložbi, rad na animiranju društava, ustanova i školskog sustava u svezi s aktivnostima Muzeja, praćenje literature i zbivanja na području muzejske promidžbe, briga o distribuciji i prodaji publikacija i suvenira Muzeja, organiziranje popratnih događaja u Muzeju, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine Muzeja

iz svoga djelokruga rada, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi poslova i propisane stručne spreme spadaju u poslove stručnog suradnika za poslove marketinga ili promidžbe, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti radnog mјesta:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija, odnosno studij kojim je stećena visoka stručna spreme sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja društvenih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima marketinga i odnosa s javnošću
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA  
TAJNIK USTANOVE**

Broj sistematiziranih radnih mјesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mјesta:

Organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadatka Muzeja, ustrojava rad tajništva Muzeja i odgovara za rad Tajništva u cjelini, obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju, izrađuje nacrte svih općih akata te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju, obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama u registru ustanove, zastupa Muzej pred sudovima prema ovlaštenju ravnatelja, izrađuje ugovore, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom, daje prijedloge ravnatelju za izmjene i dopune općih akata, pruža stručnu pomoć ravnatelju i drugim djelatnicima, rješava imovinsko-pravne odnose Muzeja, obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, te pravima i obvezama djelatnika, obavlja kadrovske i opće poslove, vodi matičnu knjigu djelatnika Muzeja, kadrovske i personalne evidencije, izrađuje izvješća, predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada, prema potrebi sudjeluje savjetodavno u radu Muzejskog vijeća, Stručnog vijeća i komisija Muzeja, vodi evidenciju pečata, obavlja poslove prijave i odjave djelatnika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem, priprema i izrađuje ugovore uz dogovor s ravnateljem, prati zakonske propise vezane uz djelatnost Muzeja i vodi brigu o provođenju istih, organiziranje i nadziranje rada Odjela za administrativne i financijske poslove Muzeja, vodi

poslove nabave potrošne robe za Muzej, prema narudžbi koju odobri ravnatelj, raspoređivanje nabavljene potrošne robe i zaduživanje zaposlenika za istu, izrada raznih statističkih izvještaja (broj posjetitelja i dr.), izrada rješenja, odluka i dr., izrada raznih ugovora, davanje informacija - Pravo na pristup informacijama, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine Muzeja iz svoga djelokruga rada, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi poslova i propisane stručne spreme spadaju u poslove tajnika, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spremnost sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja društvenih znanosti - polja pravo
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mjesta:

Praćenje, tumačenje i provođenje zakonskih propisa iz svog djelokruga rada, organizacija rada u računovodstvu i koordiniranje rada s ostalim službama uz odgovornost za rad računovodstva, sastavljanje finansijskih izvještaja i njihovo tumačenje nadležnim, vođenje finansijskog knjigovodstva i odgovornost za uredno knjiženje poslovnih događaja, kontrola blagajničkog poslovanja, kontrola finansijske dokumentacije, kontiranje, knjiženje, usklađivanje finansijskih dokumenata, izrada finansijsko planske analize poslovanja Muzeja, sastavljanje periodičnih obračuna i završnog računa, odgovornost za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme, briga o izvršenju obveza prema državi, davanje uputa i kontroliranje rada kod inventura i podnošenje izvještaja, izrada obračuna amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava, obračunavanje i svi poslovi u svezi isplata plaća i naknada plaća, ispisivanje lista, virmanskih naloga i rekапitulacija, briga o pravovremenoj isplati plaće, knjiženje plaća, refundirati, izrada mjesecnih

zahtjeva za refundiranje bolovanja, izrada svih potrebnih obrazaca vezanih uz isplatu plaća, izdavanje potvrda o primanjima na traženje zaposlenih, izrada statističkih izvještaja za plaće i dostava poreznoj upravi, izrada i svih ostalih statističkih izvještaja iz svog djelokruga rada, suradnja s bankama i finansijskim agencijama, izrada potrebnih finansijskih izvještaja za banku i ostale institucije, ispunjavanje virmana za banku, obračun autorskih honorara i ugovora o djelu, svi poslovi oko obnavljanja polica osiguranja za osnovna sredstva, vođenje evidencija sitnog inventara i potrošnog materijala, vođenje arhive finansijske dokumentacije, evidencija i pregled utroška finansijskih sredstava prema programu rada po odjelima i pravdanje tih sredstava uz dogovor s ravnateljem, usklađivanje finansijskih sredstava s namjenom i izvorima, i vršenje kontrole likvidnosti, u suradnji s tajnikom sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave iz svog djelokruga rada, rad sa strankama, odlaganje, čuvanje i predaja na arhiviranje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga, vođenje knjige ulaznih računa uporabom računala, a prema šiframa dobavljača te njihovo zatvaranje plaćanjem, kontrola ulaznih računa, plaćanje ulaznih računa, vođenje knjige izlaznih računa uporabom računala, a prema šiframa kupaca te njihovo zatvaranje uplatama, kontrola izlaznih računa, usklađivanje potraživanja od kupaca i njihova naplata, vođenje materijalnog knjigovodstva, kontrola skladišnih primki i izlaza robe iz skladišta, knjiženje skladišnih primki i izlaza robe uporabom računala, vođenje osnovnih sredstava i sitnog inventara, briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru svog djelokruga rada, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove voditelja računovodstva, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

#### Uvjeti radnog mjesa:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spreme sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja društvenih znanosti, polje - ekonomija
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

### **RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Broj sistematiziranih radnih mjesa: 1

Stupanj stručne spreme: srednje stručno obrazovanje

Radno iskustvo: 1 godina

Opis radnog mjesta:

Svi poslovi vezani za poslove finansijskog knjigovođe, poslove obračuna plaća i naknada plaća, vođenje poreznih kartica za zaposlene u Muzeju, polove izrada statističkih izvještaja u svezi plaća, rukovanje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima, vođenje i izrada dnevnih blagajničkih izvještaja, svakodnevno razduživanje blagajne i odgovornost za poslovanje s blagajnom, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, pisanje virmanskih naloga, čekova, računa, putnih naloga i isplata po njima, obračun autorskih honorara i ugovora o djelu, obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada, obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove računovodstvenog referenta, odnosno prema uputama i nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- srednje stručno obrazovanje ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustava na administrativno-računovodstvenim poslovima
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika

**STRUČNI REFERENT**

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Stupanj stručne spreme: srednje stručno obrazovanje

Radno iskustvo: 1 godina

Opis radnog mjesta:

Vođenje Arhive Muzeja s popisom svih akata, odlaganje riješenih predmeta i čuvanje istih, vođenje poslova Arhiva, organiziranje pravilnog odlaganja i čuvanja dokumentacije te davanje iste na uvid, izrađivanje dopisa, rad na telefonskoj centrali, vođenje i kontroliranje evidencije radnog vremena zaposlenih, prisutnosti na radu, bolovanja, slobodnih dana, godišnjih odmora i sl., obavljanje prijepisa službenih dopisa, rad sa strankama, primanje stranaka i najavljivanje istih kod ravnatelja, evidentiranje i izvještavanje ravnatelja o dnevnim i tjednim obvezama, izrađivanje rasporeda i kontroliranje provođenje dežurstava na izložbama, vođenje adresara djelatnika i suradnika Muzeja, sazivanje

sastanaka po nalogu ravnatelja, prijepis korespondencije za ravnatelja, provedba i pridržavanje se općih akata glede zaštite Muzeja, koordinacija protokolarnih obveza, provođenje postupka javne nabave, obavljanje i ostalih poslova po uputi i nalogu ravnatelja i tajnika.

#### Uvjeti radnog mјesta

- srednje stručno obrazovanje društvenog usmjerenja (upravna, birotehnička, ekonomski ili druga srodna struka)
- 1 godina radnog iskustava na istim ili sličnim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

### **ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Broj sistematiziranih radnih mјesta: 1

Stupanj stručne spreme: srednje stručno obrazovanje

#### Opis radnog mјesta:

Vođenje Urudžbenog zapisnika, administrativnih poslova, zaprimanje i evidentiranje pošte, neposredno predanih pismena, te evidentiranje istih u Urudžbenu knjigu, izrađivanje dopisa, rad na telefonskoj centrali, obavljanje prijepisa službenih dopisa, rad sa strankama, primanje stranaka i najavljuvanje istih kod ravnatelja, organiziranje prikupljanja pošte za slanje i cijelokupne dostave, prijepis korespondencije za ravnatelja, provedba i pridržavanje se općih akata glede zaštite Muzeja, blagajničko poslovanje, obavljanje i ostalih poslova po uputi i nalogu ravnatelja i tajnika.

#### Uvjeti radnog mјesta:

- srednje stručno obrazovanje društvenog usmjerenja (upravna, birotehnička, ekonomski ili druga srodna struka)
- 1 godina radnog iskustava na istim ili sličnim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

### **DOMAR**

Broj sistematiziranih radnih mјesta: 2

Stupanj stručne spreme: niža stručna spremna

Opis radnog mjesto:

Nadziranje, održavanje i čuvanje objekata, postrojenja, instalacija, inventara i druge opreme u Muzeju na lokaciji, Trg Sv. Trojstva 5.i 6., Trg Vatroslava Lisinskog bb, te Ulica Kamila Firingera 6 i Vijenac Murse 8, Trg Ivana Pavla II. broj 1. te po potrebi i drugih Muzejskih lokacija vođenje evidencije o energetskoj učinkovitosti, dostava pošte, bankovnih izvoda kao i podizanje gotovine čuvanje Muzeja od provale, krađe, požara, te sprečavanja nastanka štete od navedenog, kao i od elementarnih nepogoda, obilazak i nadzor radnih i izložbenih prostorija Muzeja u svrhu preventivne zaštite od elementarnih nepogoda i drugih opasnosti, održavanje protupožarnih i protuprovalnih uređaja, naprava i instalacija u ispravnom stanju i u funkciji briga o ispravnosti svih elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova, signalnih uređaja i drugih instalacija, briga o redovnom servisiranju postrojenja, briga o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja, otklanjanje nedostataka na objektima i predmetima Muzeja, koji ugrožavaju rad i sigurnost Muzeja, obavljanje sitnih popravaka, prema potrebi pomaganje u fizičkim i stručnim poslovima u radu Muzeja kod postavljanja izložbi, dopreme, otpreme i slično, izrađivanje polica, vitrina, ormara, sanduka i sličnog namještaja i opreme za depoe, izložbene prostore i radne prostorije, a prema raspoloživom alatu, uređajima i materijalima, briga o sredstvima za rad u domarskoj radionici i odgovornost za ista, obavljanje i drugih stručnih poslova, bravarskih, vodoinstalaterskih, ličilačkih, električarskih, varilačkih popravaka, te održavanja uređaja centralnog grijanja, sve u granicama jednostavnih zahvata, a prema raspoloživom alatu i uređajima, obavljanje dostavne službe, obavlja usluge prijevoza službenim vozilom, obavljanje čišćenje pločnika oko zgrade Muzeja od snijega i uređenje okoliša Muzeja, izvješće ravatelja o uočenim nedostacima i potrebama Muzeja, vođenje evidencije potrošnog materijala, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada, kao i poslove ovlaštenika zaštite na radu obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove domara i održavanje zgrade i opreme, odnosno po uputama i nalogu ravatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesto:

- niža stručna spremna (tehničkog usmjerenja)
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen ispit za vozača „B“ kategorije

## **SPREMAČ**

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2

Stupanj stručne spreme: niža stručna sprema

Opis radnog mjesto:

Čišćenje i održavanje čistoće uredskih i izložbenih prostorija, depoa, čišćenje muzejskih predmeta i vitrina u izložbenim prostorima kao i poslovi čišćenja u pripremi izložbi, pranje i čišćenje prozora, vrata i zavjesa, te održavanje čistoće tepiha i staza, čišćenje i održavanje reda i čistoće kuhinje, kao i prostora za konzumiranje jela i pića, posluživanje gostiju i stranaka Muzeja, održavanje čistoće oko zgrada Muzeja – pločnika, čišćenje i održavanje sanitarnih prostorija, poslovi pazitelja, te dostava kao zamjena u slučaju spriječenosti domara, obavljanje hitnih poslove manipulanta u slučaju njegove spriječenosti, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove spremičice, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesto:

- niža stručna sprema

## **VODITELJ SUVENIRNICE**

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Stupanj stručne spreme: srednje stručno obrazovanje

Opis radnog mjesto:

Prodaja ulaznica, kataloga, plakata i drugih materijala na prodajnom mjestu, izrada blagajničkih i statističkih izvještaja o prodaji i posjetiteljima, svakodnevno razduživanje blagajne i odgovornost za poslovanje s blagajnom briga o urednom i pravilnom smještaju predmeta iz suvenirskog programa Muzeja, izrada mjesecnih izvještaja o prodaji ulaznica i broju posjetitelja voditelju računovodstva i ravnatelju, vođenje brige o priručnoj blagajni u izložbenom prostoru, izrada specifikacije sredstava i polog istih ih na žiro-račun, te uplatnice predaje voditelju računovodstva najmanje jednom tjedno, davanje obavijesti posjetiteljima o mjestu izložbe u prostoru Muzeja, postavljanje plakata izložbi izvan

Muzeja u propagandne svrhe, pomoć kod postavljanja eksponata u povremenim izložbama, briga o predaji predmeta koje posjetitelji ne smiju unositi u Muzej, provedba i pridržavanje se općih akata glede zaštite Muzeja, obavljanje i ostalih poslova po uputi i nalogu ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesa:

- srednje stručno obrazovanje (ekonomskog ili društvenog usmjerenja)
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**RECEPCIONIST**

Broj sistematiziranih radnih mjesa: 1

Stupanj stručne spreme: srednje stručno obrazovanje

Opis radnog mjesa:

Rukovanje muzejskom telefonskom centralom, prodaja i obračun ulaznica, obavljanje svih poslova vezanih uz portu, nadzor nad alarmnom signalizacijom, praćenje video nadzora, davanje informacija strankama na porti i telefonu, zaprimanje garderobe, evidencija i video nadzor posjetitelja, pomoć stručnom i tehničkom osoblju, briga o redu i čistoći porte, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesa:

- srednje stručno obrazovanje ekonomskog smjera
- poznavanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**ODJEL UMJETNIČKOG OBRTA**

**KUSTOS**

Broj sistematiziranih radnih mjesa: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

### Opis radnog mјesta:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vođenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavljivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, suradnja s novinarama i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa zbirke, prema Zakonu o muzejima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

### Uvjeti radnog mјesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spreme sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti, polje - povijest umjetnosti.
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima
- znanje najmanje jednog stranog jezika

- znanje rada na računalu

## VIŠI KUSTOS

Broj sistematiziranih radnih mjesata: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

### Opis radnog mjesata:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vođenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavlјivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa zbirke, prema Zakonu o muzejima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesata:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

## MUZEJSKI SAVJETNIK

Broj sistematiziranih radnih mјesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

### Opis radnog mјesta:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vođenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavljivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, suradnja s novinarama i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa zbirke, prema Zakonu o muzejima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

### Uvjeti radnog mjesa:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

### **POVIJESNI ODJEL**

#### **KUSTOS**

Broj sistematiziranih radnih mjesata: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

### Opis radnog mjesa:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vođenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavljivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa zbirke, prema Zakonu o muzejima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po

prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

#### Uvjeti radnog mjesto:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti, polja - povijest ili povijest umjetnosti.
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

#### **VIŠI KUSTOS**

Broj sistematiziranih radnih mjesto: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

#### Opis radnog mjesto:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vodenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavljivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, suradnja s novinarama i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija,

dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa zbirke, prema Zakonu o muzejima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesto:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**MUZEJSKI SAVJETNIK**

Broj sistematiziranih radnih mjesata: 2

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mjesto:

Organiziranje radom zbirki za koju je kustos određen, sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetnu zbirku, stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe, vođenje fotodokumentacije zbirke i građe, davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja, sudjelovanje u realizaciji izložbi, objavljivanje stručnih ili znanstvenih radova iz područja zbirke, pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu, prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama, suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja

eksponata zbirke te njihovog pravilnog smještanja u depoima, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi, praćenje stručne literature za potrebe zbirke inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa, organizacija i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije te odgovornost za točnost i ažurnost unesenih podataka, obavljanje revizije fundusa zbirke, prema Zakonu o muzejima, inventiranje, registracija i katalogiziranje muzejskih predmeta, vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama, predlaganja i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija i suradnja s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, rad s posjetiteljima i strankama Muzeja, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

## PRIRODOSLOVNI ODJEL

### KUSTOS

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mjesta:

Organiziranje rada u Odjelu, sustavno prikupljanje, sredivanje i čuvanje muzejske građe, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe, predlaganje otkupa i donacija uz obrazloženje, briga za pravilan smještaj i čuvanje muzejske građe te njezinu zaštitu, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za zaštitu, konzervaciju i restauraciju,

usuglašavanje mišljenja s konzervatorima i restauratorima o izboru postupaka zaštite građe, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, sustavno vođenje primarne i sekundarne dokumentacije propisane Pravilnikom u Ministarstvu kulture te registracija zbirk, praćenje stručne literature i predlaganje njezine nabavke, izrada koncepcije tematskih izložbi i stalnih postava muzeja, te obavljanje stručnih poslova u vezi organizacije i postavljanja izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid i/ili posudbu, vođenje stručnih i znanstvenih projekata i/ili suradnja na njima, istraživanje i izrađivanje elaborata iz područja svog djelokruga rada, objavljivanje stručnih i znanstvenih radova iz područja djelokruga rada te obavljanje uredničkih poslova i recenzija, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, savjetovanjima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, stručno - znanstvena suradnja sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu, stručno i znanstveno usavršavanje, stručna pomoć i upute svim korisnicima usluga Muzeja, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i tematske izložbe, održavanje predavanja, izrada koncepcije i provođenje stručnih radionica, suradnja s medijima, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje i ostalih poslova prema nalogu i uputama ravnatelja.

#### Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije ili visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja prirodnih znanosti te položen stručni ispit za kustosa
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

#### **MUZEJSKI SAVJETNIK**

Broj sistematiziranih radnih mesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

#### Opis radnog mjesta:

Organiziranje rada u Odjelu, sustavno prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe, predlaganje otkupa i

donacija uz obrazloženje, briga za pravilan smještaj i čuvanje muzejske građe te njezinu zaštitu, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirk za zaštitu, konzervaciju i restauraciju, usuglašavanje mišljenja s konzervatorima i restauratorima o izboru postupaka zaštite građe, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, sustavno vođenje primarne i sekundarne dokumentacije propisane Pravilnikom u Ministarstvu kulture te registracija zbirk, praćenje stručne literature i predlaganje njezine nabavke, izrada koncepcije tematskih izložbi i stalnih postava muzeja, te obavljanje stručnih poslova u vezi organizacije i postavljanja izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid i/ili posudbu, vođenje stručnih i znanstvenih projekata i/ili suradnja na njima, istraživanje i izradivanje elaborata iz područja svog djelokruga rada, objavljivanje stručnih i znanstvenih radova iz područja djelokruga rada te obavljanje uredničkih poslova i recenzija, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, savjetovanjima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, stručno - znanstvena suradnja sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu, stručno i znanstveno usavršavanje, stručna pomoć i upute svim korisnicima usluga Muzeja, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i tematske izložbe, održavanje predavanja, izrada koncepcije i provođenje stručnih radionica, suradnja s medijima, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje i ostalih poslova prema nalogu i uputama ravnatelja.

Uvjeti radnog mјesta:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

**SLUŽBA MUZEJSKIH TEHNIČARA**

**MUZEJSKI TEHNIČAR**

Broj sistematiziranih radnih mјesta: 2

Stupanj stručne spreme: srednje stručno obrazovanje

Opis radnog mјesta:

Upisivanje novih predmeta u službene muzejske evidencije, uz nadzor kustosa, vođenje evidencije o ulasku i izlasku muzejskih predmeta, pisanje inventarnih kartica muzejskih predmeta uz nadzor kustosa, surađivanje na vođenju specifičnih dokumentacija i kataloga odjela, vršenje knjižničarskih posudbi, preventivna zaštita muzejskih predmeta prema pravilima struke, čišćenje i

pranje muzejskih predmeta, signiranje predmeta, pomoć kod vođenje radioničkih dokumentacija, prepisivanje različitih tekstova, pomoć kod postavljanja izložbi u Muzeju i izvan njega, pomoć kod transporta i pakiranja muzejske građe i pokretnih izložbi, usluge fotokopiranja, izrada izvješća o radu, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog tehničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- srednje stručno obrazovanje
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara sukladno Zakonu o muzejima

## **VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR**

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 3

Stupanj stručne spreme: srednje stručno obrazovanje

Opis radnog mjesta:

Upisivanje novih predmeta u službene muzejske evidencije, uz nadzor kustosa, vođenje evidencije o ulasku i izlasku muzejskih predmeta, pisanje inventarnih kartica muzejskih predmeta uz nadzor kustosa, surađivanje na vođenju specifičnih dokumentacija i kataloga odjela, vršenje knjižničarskih posudbi, preventivna zaštita muzejskih predmeta prema pravilima struke, čišćenje i pranje muzejskih predmeta, signiranje predmeta, pomoć kod vođenje radioničkih dokumentacija, prepisivanje različitih tekstova, pomoć kod postavljanja izložbi u Muzeju i izvan njega, pomoć kod transporta i pakiranja muzejske građe i pokretnih izložbi, usluge fotokopiranja, izrada izvješća o radu, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada, obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog tehničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši muzejski tehničar
- znanje rada na računalu

## **RESTAURATOR TEHNIČAR**

Broj sistematiziranih radnih mesta: 1

Stupanj stručne spreme: srednje stručno obrazovanje

Opis radnog mesta:

Izvodi sve vrsta zaštitnih poslova, preventivnog konzerviranja i jednostavnijih konzervatorsko-restauratorskih postupaka na muzejskoj građi, vodi evidenciju stanja muzejskih predmeta i izvršenih zahvata na njima, vodi fotodokumentacije svih zaštitnih radova na muzejskoj građi, u zbirkama i u depoima, pomaže u vršenju stručnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene i deponirane muzejske građe, usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i sl., izvodi radove kod uređenja muzejskih postava i povremenih izložbi, izrađuje kopije muzejskih predmeta, daje prijedloge za nabavku potrebnog alata, materijala i uređaja, podnosi izvješća o radu, brine se o sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada, obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove preparatora, odnosno prema uputi i nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Uvjjeti radnog mesta:

- srednje stručno obrazovanje
- položen stručni ispit za restauratora tehničara ili rješenje o prevođenju u zvanje restaurator tehničar
- znanje rada na računalu

**TEHNIČKI ODJEL**

**KUSTOS**

Broj sistematiziranih radnih mesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

Opis radnog mesta:

Organiziranje rada u Odjelu, sustavno prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe,

terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe, predlaganje otkupa i donacija uz obrazloženje, briga za pravilan smještaj i čuvanje muzejske građe te njezinu zaštitu, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za zaštitu, konzervaciju i restauraciju, usuglašavanje mišljenja s konzervatorima i restauratorima o izboru postupaka zaštite građe, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, sustavno vođenje primarne i sekundarne dokumentacije propisane Pravilnikom u Ministarstvu kulture te registracija zbirki, praćenje stručne literature i predlaganje njezine nabavke, izrada koncepcije tematskih izložbi i stalnih postava muzeja, te obavljanje stručnih poslova u vezi organizacije i postavljanja izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid i/ili posudbu, vođenje stručnih i znanstvenih projekata i/ili suradnja na njima, istraživanje i izrađivanje elaborata iz područja svog djelokruga rada, objavljivanje stručnih i znanstvenih radova iz područja djelokruga rada te obavljanje uredničkih poslova i recenzija, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, savjetovanjima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, stručno - znanstvena suradnja sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu, stručno i znanstveno usavršavanje, stručna pomoć i upute svim korisnicima usluga Muzeja, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i tematske izložbe, održavanje predavanja, izrada koncepcije i provođenje stručnih radionica, suradnja s medijima, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje i ostalih poslova prema nalogu i uputama ravnatelja.

#### Uvjeti radnog mesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije ili visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti.
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

#### **MUZEJSKI SAVJETNIK**

Broj sistematiziranih radnih mesta: 1

Stupanj stručne spreme: VSS

### Opis radnog mjesto:

Organiziranje rada u Odjelu, sustavno prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe, terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe, predlaganje otkupa i donacija uz obrazloženje, briga za pravilan smještaj i čuvanje muzejske građe te njezinu zaštitu, obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa zbirki za zaštitu, konzervaciju i restauraciju, usuglašavanje mišljenja s konzervatorima i restauratorima o izboru postupaka zaštite građe, sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika, sustavno vođenje primarne i sekundarne dokumentacije propisane Pravilnikom u Ministarstvu kulture te registracija zbirki, praćenje stručne literature i predlaganje njezine nabavke, izrada koncepcije tematskih izložbi i stalnih postava muzeja, te obavljanje stručnih poslova u vezi organizacije i postavljanja izložbi, stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid i/ili posudbu, vođenje stručnih i znanstvenih projekata i/ili suradnja na njima, istraživanje i izrađivanje elaborata iz područja svog djelokruga rada, objavljivanje stručnih i znanstvenih radova iz područja djelokruga rada te obavljanje uredničkih poslova i recenzija, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, savjetovanjima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, stručno - znanstvena suradnja sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu, stručno i znanstveno usavršavanje, stručna pomoć i upute svim korisnicima usluga Muzeja, obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav i tematske izložbe, održavanje predavanja, izrada koncepcije i provođenje stručnih radionica, suradnja s medijima, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja Muzeja u okvirima djelokruga rada kustosa, obavljanje i ostalih poslova prema nalogu i uputama ravnatelja.

### Uvjeti radnog mesta:

- rješenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

Članak 26.

Na radna mesta za koja se traži stručni ispit mogu se zaposliti i osobe koje nisu položile stručni ispit pod uvjetom da ga polože u roku od jedne godine od dana zapošljavanja.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta Muzeja Slavonije iz travnja 2021. godine (Ur. broj 100/2021).

### Članak 28.

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

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta Muzeja Slavonije donosi nakon pribavljenе suglasnosti Osnivača.

Urbroj: 13/2022

Osijek, 25.siječnja 2022. godine

Predsjednica Muzejskog vijeća:



Ivana Šudić  
Ivana Šudić

Ovaj je Pravilnik donesen je dana 25. siječnja 2022. godine, a objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja Slavonije 25. siječnja 2022. godine te je stupio na snagu 1. veljače 2022. godine.