

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
MUZEJA SLAVONIJE

Osijek, srpanj 2025. godine

Na temelju članka 23. i 30. Statuta Muzeja Slavonije, Trg Sv. Trojstva 6, Osijek, a u skladu s Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine br. 104/19“), Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine br. 22/24“) te uz pribavljenu prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija predsjednica Upravnog vijeća Muzeja Slavonije Ivana Sudić dana 25. srpnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA MUZEJA SLAVONIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Dodatak 1. Tablični prikaz sistematizacije radnih mjesta Muzeja Slavonije prema Pravilniku o sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu radnih mjesta Muzeja Slavonije.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako 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 i drugim propisima i općim aktima Muzeja.

Za zasnivanje radnog odnosa u Muzeju raspisuje se javni natječaj sukladno odredbama važećeg Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javni natječaj nije potreban u slučajevima predviđenim granskim kolektivnim ugovorima te u slučaju izmjene ugovora o radu (npr. kod reorganizacije, napredovanja ili promjene sistematizacije).

Postupak provedbe javnog natječaja za popunjavanje radnog mjesta provodi Komisija za provedbu javnog natječaja imenovana od strane ravnatelja, kroz zaprimanje i pregled prijava kandidata, razgovor i/ili provjeru znanja s istima u kojem utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, odnosno potrebno stručno znanje i kompetencije.

Članak 3.

Prilikom stupanja u službu, ravnatelj je dužan zaposlenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Članak 4.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog zaposlenika, a u slučaju nemogućnosti preraspodjele navedenih poslova među ostalim zaposlenicima Muzeja, privremena popuna može se provesti putem zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme, putem studentskog ili učeničkog servisa, te korištenjem usluga agencija za ustupanje radnika.

Članak 5.

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 postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u Muzeju.

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.

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

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 6.

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 propisima.

Djelatnost Muzeja obavlja se unutar ustrojstvenih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom u skladu sa 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 koji obavljaju znanstvene, stručne, administrativne, tehničke i opće poslove za potrebe Muzeja, a sve u skladu sa zakonskim propisima, Statutom Muzeja i ovim Pravilnikom.

Svi zaposleni dužni su savjesno i marljivo, u okviru radnog mjesta 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.

U obavljanju poslova te u odnosima s posjetiteljima Muzeja, kao i u međusobnim odnosima, zaposlenici su se dužni pridržavati sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe uz primjereno komuniciranje, s posebnom pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom)
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, uz dužnu pažnju prema povjerenoj imovini
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora
- otvorenosti prema novostima u kojima se unapređuju metode rada
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

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

Članak 7.

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

1. URED RAVNATELJA

2. ZNANSTVENA USTROJSTVENA JEDINICA

- Etnografske zbirke
- Numizmatičke zbirke
- Povijesne zbirke
- Prirodoslovne zbirke
- Tehničke zbirke
- Zbirke umjetničkog obrta

3. STRUČNA USTROJSTVENA JEDINICA

- Dokumentacijski fondovi
- Marketing, odnosi s javnošću i prodaja
- Muzejska pedagogija
- Zaštita i očuvanje muzejske građe

4. KNJIŽNICA MUZEJA SLAVONIJE

- Priručna stručna knjižnica
- Spomenički fondovi

4. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKA I TEHNIČKA USTROJSTVENA JEDINICA

- Administrativno-financijski poslovi
- Tehnički poslovi

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

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 8.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Muzeju osim poslova ravnatelja koji su uređeni Statutom Muzeja.

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

- naziv radnog mjesta
- potreban broj izvršitelja
- uvjeti potrebni za zasnivanje radnog odnosa
- opis poslova i radnih zadataka za svako određeno radno mjesto.

Članak 9.

Sistematizacija 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.

Ravnatelj Muzeja obavlja poslove utvrđene Statutom Muzeja.

Ravnatelj Muzeja može odlukom imenovati pomoćnika ravnatelja. Pomoćnik ravnatelja se imenuje na određeno razdoblje (mandat), a najdulje do isteka mandata ravnatelja koji ga je imenovao.

Pomoćnik ravnatelja imenuje se iz redova zaposlenika Muzeja koji ispunjavaju propisane uvjete. Ista osoba može biti imenovana pomoćnikom ravnatelja više puta.

Uz poslove pomoćnika ravnatelja, isti obavlja i druge poslove radnog mjesta koje je obavljao i prije imenovanja.

Pomoćnik ravnatelja stavlja mandat na raspolaganje u slučaju prestanka mandata ravnatelja koji ga je imenovao.

Ravnatelj Muzeja može prije isteka mandata odlukom razriješiti pomoćnika ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja koji je razriješen vraća se na radno mjesto na koje je bio raspoređen prije imenovanja ili drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj razini obrazovanja, odnosno ono koje odgovara stečenom stručnom zvanju ukoliko je pomoćnikom imenovana osoba koja obavlja stručne muzejske poslove.

Ustrojstvenim jedinicama u Muzeju rukovode voditelji.

Voditelji ustrojstvenih jedinica izravni su nalogodavci zaposlenima u istima. Za svoj rad voditelji su neposredno odgovorni ravnatelju Muzeja.

Članak 10.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Muzeju označava se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv.

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

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

- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- radno iskustvo
- posebna zdravstvena sposobnost

Članak 11.

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

IV. RADNA MJESTA I OPIS RADNIH ZADATAKA

Članak 12.

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

1. URED RAVNATELJA

Ravnatelj Muzeja Slavonije

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti za obavljanje poslova: utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

Opis poslova:

- utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

Za svoj rad odgovara:

- Upravnom vijeću Muzeja i Osnivaču.

Pomoćnik ravnatelja Muzeja Slavonije

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih, društvenih, prirodnih i tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u muzeju
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- ravnatelj odlukom imenuje i razrješuje pomoćnika ravnatelja
- pomoćnik ravnatelja imenuje se na mandatno razdoblje od četiri godine
- pomoćnik ravnatelja stavlja mandat na raspolaganje ako prestane mandat ravnatelju koji je donio odluku o njegovom imenovanju
- pomoćnik ravnatelja koji je razriješen i nije ponovno imenovan vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.

Opis poslova:

- pomaže ravnatelju u organizaciji i vođenju i poslovanju Muzeja
- pomaže ravnatelju u svim njegovim zadaćama vezanim za poslovnu politiku Muzeja
- pomaže ravnatelju u koncipiranju i provođenju programa rada Muzeja i svih njegovih

sastavnica

- u dogovoru s ravnateljem pokreće, usmjerava i povezuje djelatnost unutarnjih muzejskih jedinica
- usklađuje rad voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica te im daje odgovarajuće naputke za ostvarivanje programa rada
- pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti Muzeja kao i provođenja redovnih programskih obveza
- prati, koordinira i kontrolira provođenje preuzetih ugovornih obveza od strane partnera i od strane Muzeja
- koordinira proces pripreme projekata i programa, izložbi i ostalih događanja, obavlja sve poslove vezane za suradnju i razvijanje partnerskih poslovnih obveza između Muzeja i partnera
- odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka, obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj
- ovlašten je voditi poslove Muzeja koje mu ravnatelj povjeri svojom odlukom, a u slučaju odsutnosti ravnatelja, ovlašten je voditi sve poslove Muzeja.

2. ZNANSTVENA USTROJSTVENA JEDINICA

Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih, društvenih, prirodnih i tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na stručnim muzejskim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- koordinira rad ustrojstvene jedinice, odnosno izvršava poslove sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji
- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom vremenu
- planira i brine za izvršenje plana i programa vezanog uz ustrojstvenu jedinicu
- brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje svih zadataka ustrojstvene jedinice i izvještava ravnatelja o svim bitnim pitanjima u realizaciji svakodnevnih projekata
- poštuje zadane rokove i postupka prema pravilima struke
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih odnosa
- predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja na temelju uočenih potreba tijekom rada
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i rezultatima u ustrojstvenoj jedinici
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu ustrojstvene jedinice te obavlja sve druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, kojem je odgovoran za rad.

ETNOGRAFSKE ZBIRKE

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polja – etnologija i kulturna antropologija
- stečeno stručno zvanje kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polja – etnologija i kulturna antropologija
- stečeno stručno zvanje viši kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polja – etnologija i kulturna antropologija
- stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

NUMIZMATIČKE ZBIRKE

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polje - povijest ili arheologija
- stečeno stručno zvanje kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polja – povijest ili arheologija
- stečeno stručno zvanje viši kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polja – povijest ili arheologija
- stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

POVIJESNE ZBIRKE

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polje – povijest ili povijest umjetnosti
- stečeno stručno zvanje kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom
- njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: VSS

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polje – povijest ili povijest umjetnosti
- stečeno stručno zvanje viši kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom
- njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polje – povijest ili povijest umjetnosti
- stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

PRIRODOSLOVNE ZBIRKE

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja prirodnih znanosti
- stečeno stručno zvanje kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja prirodnih znanosti
- stečeno stručno zvanje viši kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja prirodnih znanosti
- stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

TEHNIČKE ZBIRKE

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti
- stečeno stručno zvanje kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti
- stečeno stručno zvanje viši kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem Muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti
- stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

ZBIRKE UMJETNIČKOG OBRTA

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polje - povijest umjetnosti
- stečeno stručno zvanje kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polje - povijest umjetnosti

- stečeno stručno zvanje viši kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti, polje - povijest umjetnosti
- stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira radom zbirke za koju je kustos određen
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- inventarizira i katalogizira muzejske predmete
- sustavno vodi sve propisane oblike muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- vodi primarnu dokumentaciju muzejske građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom njenim smještajem i pakiranjem
- obavlja reviziju fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- prati i predlaže nabavu stručne literature
- obavlja stručna vodstva na povremenim izložbama
- suradnja sa stručnim osobljem muzeja u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u muzejske čuvaonice
- obavlja izbor predmeta iz zbirke za pripremu građe za konzervatorsko-restauratorske zahvate, popravak, utvrđenje oštećenja, davanje sugestija u svrhu suradnje s restauratorima za pojedine zahvate te evidentiranje istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

3. STRUČNA USTROJSTVENA JEDINICA

Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij
- najmanje 4 godine iskustva rada u muzeju
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- koordinira rad ustrojstvene jedinice, odnosno izvršava poslove sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji
- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom vremenu
- planira i brine za izvršenje plana i programa vezanog uz ustrojstvenu jedinicu
- brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje svih zadataka ustrojstvene jedinice i izvještava ravnatelja o svim bitnim pitanjima u realizaciji svakodnevnih projekata
- poštuje zadane rokove i postupi prema pravilima struke
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih odnosa
- predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja na temelju uočenih potreba tijekom rada
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i rezultatima u ustrojstvenoj jedinici
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu ustrojstvene jedinice te obavlja sve druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, kojem je odgovoran za rad.

DOKUMENTACIJSKI FONDOVI

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih znanosti, polje - informacijske i komunikacijske znanosti
- stečeno stručno zvanje kustos/dokumentarist
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i djelatnosti
- istražuje, proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku dokumentaciju i dokumentacijske fondove
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim normama
- vodi knjigu ulaska, izlaska i knjigu pohrane muzejskih predmeta
- radi na stvaranju dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te

po potrebi ispravlja, nadopunjuje i obrađuje podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju

- brine o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu
- sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova za inventarizaciju i katalogizaciju muzejske građe
- vodi sekundarnu dokumentaciju i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske dokumentacije
- vodi knjige inventarnih zapisa vizualnih fondova (fototeke, diateke, videoteke, filmoteke, planoteke)
- vodi dokumentaciju o osnivanju i povijesti muzeja
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj i publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingom
- evidentira znanstvene radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u izradi digitalizacije muzejske građe i dokumentacije
- suradnja s kustosima i drugim stručnjacima u stvaranju tercijarne dokumentacije
- konzultira, prati i proučava stručnu literaturu i časopise te daje prijedloge za njihovu nabavu
- sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka te prilagodbi obrazaca vezanih uz obradu muzejske građe
- predlaže plan i program rada opisa radnog mjesta te podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta:1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih znanosti, polje - informacijske i komunikacijske znanosti
- stečeno stručno zvanje viši kustos
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i djelatnosti
- istražuje, proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku dokumentaciju i dokumentacijske fondove
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim normama
- vodi knjigu ulaska, izlaska i knjigu pohrane muzejskih predmeta
- radi na stvaranju dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te po potrebi ispravlja, nadopunjuje i obrađuje podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- brine o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu
- sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova za inventarizaciju i katalogizaciju muzejske građe

- vodi sekundarnu dokumentaciju i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske dokumentacije
- vodi knjige inventarnih zapisa vizualnih fondova (fototeke, diateke, videoteke, filmoteke, planoteke)
- vodi dokumentaciju o osnivanju i povijesti muzeja
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj i publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingom
- evidentira znanstvene radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u izradi digitalizacije muzejske građe i dokumentacije
- suradnja s kustosima i drugim stručnjacima u stvaranju tercijarne dokumentacije
- konzultira, prati i proučava stručnu literaturu i časopise te daje prijedloge za njihovu nabavu
- sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka te prilagodbi obrazaca vezanih uz obradu muzejske građe
- predlaže plan i program rada radnog mjesta te podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih znanosti, polje - informacijske i komunikacijske znanosti
- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i djelatnosti
- istražuje, proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku dokumentaciju i dokumentacijske fondove
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim normama
- vodi knjigu ulaska, izlaska i knjigu pohrane muzejskih predmeta
- radi na stvaranju dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te po potrebi ispravlja, nadopunjuje i obrađuje podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- brine o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu
- sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova za inventarizaciju i katalogizaciju muzejske građe
- vodi sekundarnu dokumentaciju i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske dokumentacije
- vodi knjige inventarnih zapisa vizualnih fondova (fototeke, diateke, videoteke, filmoteke, planoteke)
- vodi dokumentaciju o osnivanju i povijesti muzeja
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj i publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingom

- evidentira znanstvene radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u izradi digitalizacije muzejske građe i dokumentacije
- suradnja s kustosima i drugim stručnjacima u stvaranju tercijarne dokumentacije
- konzultira, prati i proučava stručnu literaturu i časopise te daje prijedloge za njihovu nabavu
- sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka te prilagodbi obrazaca vezanih uz obradu muzejske građe
- predlaže plan i program rada radnog mjesta te podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju istih
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Arhivist

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- stečeno stručno zvanje arhivist
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira, razvija i održava arhivske fondove i zbirke Muzeja Slavonije
- stvara, istražuje, procjenjuje, unapređuje i organizira arhivsku građu Muzeja Slavonije
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- osigurava čuvanje i zaštitu arhivskih zbirki
- ažurira i održava baze podataka arhivske građe
- priprema arhivska obavijesna pomagala, inventure, vodiče, mikrofilmove i ostala pomoćna sredstva za ostvarivanje dostupnosti arhivske građe korisnicima i javnosti
- ostvaruje suradnju i povezivanje s muzejskim arhivima, Hrvatskim državnim arhivom i drugim srodnim ustanovama
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju arhivske baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih arhivističkih standarda
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji Muzeja
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Fotograf

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- snimanje muzejskih predmeta i zbirki za potrebe službenih muzejskih evidencija
- snimanje muzejskih predmeta prije i poslije konzervatorskih ili restauratorskih zahvata
- snimanje događanja i izložbi te izrada fotografija prema potrebama Muzeja
- snimanje i izrada fotografija za vanjske naručitelje po uputama i nalogu kustosa i ravnatelja
- izrada povećanja fotografija, snimanje i izrada fotografija za postav i povremene izložbe u Muzeju
- praćenje i snimanje objekata i događaja na terenu po uputama i nalogu kustosa i ravnatelja
- praćenje snimanjem urbanističkog i arhitektonskog razvoja Osijeka za potrebe muzejskih evidencija
- nabava foto-materijala i opreme za foto-laboratorij, izrada dijapozitiva
- sudjelovanje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

MARKETING, ODNOSI S JAVNOŠĆU I PRODAJA

Voditelj marketinga i odnosa s javnošću

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij - iz područja društvenih znanosti
- najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- vodi marketinške poslove Muzeja što podrazumijeva realizaciju svih marketinških aktivnosti u Muzeju kao i svih ostalih kreativnih oblika marketinške suradnje i odnosa s javnošću kao sredstava promicanja muzejskog identiteta, programa i ugleda Muzeja u javnosti
- surađuje s ravnateljem i djelatnicima stručno-znanstvene jedinice Muzeja u koncipiranju promocije Muzeja i na realizaciji marketinških programa
- realizira muzejska događanja
- pronalazi sponzore /pokrovitelje povremenih izložbi i muzejskih programa
- vodi susrete sa sponzorima, novinarima, studentima, prijateljima Muzeja i drugima
- objavljuje sadržaje na muzejskoj mrežnoj stranici i društvenim mrežama Muzeja
- priprema potrebne propagandne materijale vezane uz događanja u Muzeju
- surađuje s turističkim agencijama i turističkim uredima šireg područja

- informira širu javnost o Muzeju i događanjima putem pozivnica, newslettera i društvenih mreža
- provodi projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- vodi konferencije za tisak
- predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima, organizira konferencije za medije
- surađuje s djelatnicima stručno-znanstvene jedinice oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala izložbi i ostalih događanja u Muzeju
- prati literaturu, aktualna događanja i trendove u muzejskoj praksi
- u suradnji s djelatnicima stručno-znanstvene jedinice predlaže adekvatne projekte realizacije promocije i prodaje suvenira te brine o njihovoj distribuciji
- realizira prodaju suvenira putem web shopa
- sudjeluje u vodstvima individualnih i grupnih posjeta i u komunikaciji s posjetiteljima
- usavršava se u struci, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i sl.
- aktivno sudjeluje i prati sva muzejska događanja i aktivnosti
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad.

Referent

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- organizira rad suvenirnice Muzeja u cjelini
- po potrebi radi u muzejskoj suvenirnici i prodaje ulaznice, evidentira ih te naplaćuje stručna vodstva
- po potrebi prodaje kataloge, plakate i druge materijale u suvenirnici, te postupuje po zahtjevu stranaka
- pruža obavijesti posjetiteljima o stalnim i povremenim izložbama u prostoru Muzeja
- daje informacije posjetiteljima osobno, putem telefona i elektroničkim putem
- komunicira sa strankama i posjetiteljima putem e-pošte, telefona i osobno
- evidentira najavljene posjete i organizira stručna vodstva za iste
- organizira rasporede pojedinačnih i grupnih posjeta i vodstava, te upućuje iste na relevantnu muzejsku službu radi ostvarivanja traženih zahtjeva i dodatnih muzejskih aktivnosti za različite skupine posjetitelja
- vodi evidencije o plaćanjima i naplatama
- izrađuje blagajnička i statistička izvješća o prodaji ulaznica i drugih usluga Muzeja,
- izrađuje statistička izvješća o broju i vrsti posjetitelja
- postavlja plakate izložbi izvan Muzeja u propagandne svrhe
- brine o pohrani predmeta koje posjetitelji ne smiju unositi u Muzej
- izrađuje blagajnička i statistička izvješća o prodaji i posjetiteljima, razdužuje blagajne i odgovara za poslovanje s blagajnama, izrađuje osigurava informiranost svih djelatnika o dolascima i posebnim zahtjevima gostiju
- vrši nadzor nad alarmnom signalizacijom i prati video nadzor
- evidentira i nadzire posjetitelje u zgradi

- zaprima garderobu posjetitelja
- brine o redu i čistoći suvenirnice
- obavlja i sve druge poslove vezane uz optimalno funkcioniranje suvenirnice
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

MUZEJSKA PEDAGOGIJA

Kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- stečeno stručno zvanje kustos/pedagog
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- provodi edukativne sadržaje u skladu s poslovanjem Muzeja
- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe (vodstva, radionice, igraonice, publikacije, izložbe...) samostalno ili u suradnji sa stručnim djelatnicima Muzeja za sve ciljane skupine krajnjih korisnika
- sudjeluje u skupnim ili zajedničkim pedagoškim programima
- provodi osobne (vodstva, radionice, predavanje) i medijske koncepte (publikacije, izložbe i sl.) muzejskog posredovanja odnosno edukacije
- sudjeluje u realizaciji muzejskih programa (kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, priprema muzejskih publikacija i sl.)
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- surađuje s drugim muzejskim, odgojno-obrazovnim i kulturnim institucijama, te srodnim udrugama i stručnjacima
- istražuje i provodi evaluaciju korištenja muzejskih sadržaja (stalni postav, izložbe, radionice i drugi projekti) te priprema i provodi plan istraživanja korisnika (razvoj publike)
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- održava kontakte sa srodnim institucijama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- obavlja i druge muzejske aktivnosti i događanja, a u suradnji s ostalim stručnim osobljem
- usavršava se u struci i publicira radove vezane uz struku
- mentorira za stručne radove ili studentske prakse
- vodi dokumentaciju o edukativnim aktivnostima
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši kustos

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- stečeno stručno zvanje viši kustos pedagog
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- provodi edukativne sadržaje u skladu s poslovanjem Muzeja
- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe (vodstva, radionice, igraonice, publikacije, izložbe...) samostalno ili u suradnji sa stručnim djelatnicima muzeja za sve ciljne skupine krajnjih korisnika
- sudjeluje u skupnim ili zajedničkim pedagoškim programima
- provodi osobne (vodstva, radionice, predavanje) i medijske koncepte (publikacije, izložbe i sl.) muzejskog posredovanja odnosno edukacije
- sudjeluje u realizaciji muzejskih programa (kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, priprema muzejskih publikacija i sl.)
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- surađuje s drugim muzejskim, odgojno-obrazovnim i kulturnim institucijama, te srodnim udrugama i stručnjacima
- istražuje i provodi evaluaciju korištenja muzejskih sadržaja (stalni postav, izložbe, radionice i drugi projekti) te priprema i provodi plan istraživanja korisnika (razvoj publike)
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- održava kontakte sa srodnim institucijama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- obavlja i druge muzejske aktivnosti i događanja, a u suradnji s ostalim stručnim osobljem
- usavršava se u struci i publicira radove vezane uz struku
- mentorira za stručne radove ili studentske prakse
- vodi dokumentaciju o edukativnim aktivnostima
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Muzejski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik pedagog
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- provodi edukativne sadržaje u skladu s poslovanjem Muzeja

- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe (vodstva, radionice, igraonice, publikacije, izložbe...) samostalno ili u suradnji sa stručnim djelatnicima muzeja za sve ciljane skupine krajnjih korisnika
- sudjeluje u skupnim ili zajedničkim pedagoškim programima
- provodi osobne (vodstva, radionice, predavanja) i medijske koncepte (publikacije, izložbe i sl.) muzejskog posredovanja odnosno edukacije
- sudjeluje u realizaciji muzejskih programa (kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, priprema muzejskih publikacija i sl.)
- radi na izložbama iz fundusa Muzeja i gostujućim izložbama
- surađuje s drugim muzejskim, odgojno-obrazovnim i kulturnim institucijama, te srodnim udrugama i stručnjacima
- istražuje i provodi evaluaciju korištenja muzejskih sadržaja (stalni postav, izložbe, radionice i drugi projekti) te priprema i provodi plan istraživanja korisnika (razvoj publike)
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- održava kontakte sa srodnim institucijama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- obavlja i druge muzejske aktivnosti i događanja, a u suradnji s ostalim stručnim osobljem
- usavršava se u struci i publicira radove vezane uz struku
- mentorira za stručne radove ili studentske prakse
- vodi dokumentaciju o edukativnim aktivnostima
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

ZAŠTITA I OČUVANJE MUZEJSKE GRAĐE

Konzervator – restaurator za užu specijalnost predmeti umjetničkog obrta određenog materijala (drvo)

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- najmanje 1 godina rada u užoj specijalnosti struke predmeti umjetničkog obrta određenog materijala (drvo)
- stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora za užu specijalnost predmeti umjetničkog obrta određenog materijala (drvo)
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- provodi najzahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskoj građi od drveta
- izvodi opsežna tehnička, konzervatorsko-restauratorska istraživanja
- vodi fotodokumentacije svih zaštitnih radova na muzejskoj građi, u zbirkama i u čuvaonicama
- izrađuje elaborate sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski zahtjevnom ili naročito značajnom predmetu
- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i utvrđuje stanje predmeta u zbirkama

- izrađuje programe i provodi mjere preventivnog i kurativnog konzerviranja
- pomaže u vršenju stručnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene i čuvane muzejske građe
- vodi konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju
- provodi specijalistička snimanja muzejskih predmeta
- izrađuje kopije i faksimile muzejskih predmeta
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata, uređaja, sredstava i materijala za konzerviranje i restauriranje
- stručno se usavršava i u radu primjenjuje novostečena znanja i vještine
- piše i objavljuje stručne i znanstvene radove
- stručnim savjetima sudjeluje u realizaciji povremenih izložbi, realizira konzervatorsko-restauratorske tematske izložbe ili povremene izložbe iz područja djelatnosti, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe Muzeja
- predlaže plan i program rada
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši konzervator – restaurator za užu specijalnost predmeti umjetničkog obrta određenog materijala (drvo)

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- stečeno stručno zvanje viši konzervator – restaurator ili rješenje o prevođenju u zvanje viši restaurator-konzervator
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

Opis poslova:

- provodi najzahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskoj građi od drveta
- izvodi opsežna tehnička, konzervatorsko-restauratorska istraživanja
- vodi fotodokumentacije svih zaštitnih radova na muzejskoj građi, u zbirkama i u čuvaonicama
- izrađuje elaborate sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski zahtjevnom ili naročito značajnom predmetu
- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i utvrđuje stanje predmeta u zbirkama
- izrađuje programe i provodi mjere preventivnog i kurativnog konzerviranja
- pomaže u vršenju stručnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene i čuvane muzejske građe
- vodi konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju
- provodi specijalistička snimanja muzejskih predmeta
- izrađuje kopije i faksimile muzejskih predmeta
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata, uređaja, sredstava i materijala za konzerviranje i restauriranje
- stručno se usavršava i u radu primjenjuje novostečena znanja i vještine
- piše i objavljuje stručne i znanstvene radove

- stručnim savjetima sudjeluje u realizaciji povremenih izložbi, realizira konzervatorsko-restauratorske tematske izložbe ili povremene izložbe iz područja djelatnosti, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe Muzeja
- predlaže plan i program rada
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Konzervator - restaurator savjetnik za užu specijalnost predmeti umjetničkog obrta određenog materijala (drvo)

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- stečeno stručno zvanje konzervator - restaurator savjetnik ili rješenje o prevođenju u zvanje konzervator-restaurator savjetnik
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu

Opis poslova:

- provodi najzahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskoj građi od drveta
- izvodi opsežna tehnička, konzervatorsko-restauratorska istraživanja
- vodi fotodokumentacije svih zaštitnih radova na muzejskoj građi, u zbirkama i u čuvaonicama
- izrađuje elaborate sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski zahtjevnom ili naročito značajnom predmetu
- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i utvrđuje stanje predmeta u zbirkama
- izrađuje programe i provodi mjere preventivnog i kurativnog konzerviranja
- pomaže u vršenju stručnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene i čuvane muzejske građe
- vodi konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju
- provodi specijalistička snimanja muzejskih predmeta
- izrađuje kopije i faksimile muzejskih predmeta
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata, uređaja, sredstava i materijala za konzerviranje i restauriranje
- stručno se usavršava i u radu primjenjuje novostečena znanja i vještine
- piše i objavljuje stručne i znanstvene radove
- stručnim savjetima sudjeluje u realizaciji povremenih izložbi, realizira konzervatorsko-restauratorske tematske izložbe ili povremene izložbe iz područja djelatnosti, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u tuzemstvu i inozemstvu, održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u tuzemstvu i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe Muzeja
- predlaže plan i program rada
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Muzejski tehničar

Predviđeni broj radnih mjesta: 8

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- stečeno stručno zvanje muzejskog tehničara
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- osnovna zaštita muzejskih predmeta prema pravilima struke (čišćenje i pranje muzejskih predmeta po uputama kustosa u okviru radnog mjesta)
- pomoć prilikom inventarizacije predmeta u računalni program za obradu muzejske građe po uputama i nalogu kustosa (prepisivanje osnovnih podataka, pridruživanje fotografija, mjerenje predmeta, i drugi podaci po uputi i nalogu kustosa u okviru radnog mjesta)
- prijepis inventarnih knjiga i drugih dokumenata po uputi i nalogu kustosa
- pakiranje muzejskih predmeta
- pomoć pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi te prenošenju muzejske građe i ostalih predmeta
- po dogovoru prisustvuje otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju s ciljem tehničke pomoći
- usluge skeniranja, kopiranja i fotografiranja muzejskih predmeta za potrebe korisnika po nalogu kustosa
- po potrebi sudjeluje na terenskim istraživanjima
- sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i sl.
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Konzervator-restaurator tehničar I. stupnja

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) - umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja
- najmanje 1 godina rada u užoj specijalnosti struke
- stečeno stručno zvanje restaurator tehničar
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- izvodi sve vrste 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

- predlaže nabavu potrebnog alata, materijala i uređaja
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Konzervator-restaurator tehničar II. stupnja

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) - umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja
- stečeno stručno zvanje viši restaurator tehničar
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- 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
- predlaže nabavu potrebnog alata, materijala i uređaja
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

4. KNJIŽNICA MUZEJA SLAVONIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij knjižničarstva (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- najmanje 4 godina radnog iskustva na poslovima knjižničara u Muzeju Slavonije
- stečeno zvanje višeg knjižničara ili knjižničara savjetnika
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- koordinira rad ustrojstvene jedinice, odnosno izvršava poslove sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji
- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom vremenu
- planira i brine za izvršenje plana i programa vezanog uz ustrojstvenu jedinicu
- brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje svih zadataka ustrojstvene jedinice i izvještava ravnatelja o svim bitnim pitanjima u realizaciji svakodnevnih projekata
- poštuje zadane rokove i postupa prema pravilima struke
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih odnosa
- predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja na temelju uočenih potreba tijekom rada
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i rezultatima u ustrojstvenoj jedinici
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu ustrojstvene jedinice te obavlja sve druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, kojem je odgovoran za rad.

PRIRUČNA STRUČNA KNJIŽNICA

Knjižničar

Predviđeni broj radnih mjesta: 3

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij knjižničarstva (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- iznimno, ako ima završen drugi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, obavezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana
- stečeno stručno zvanje knjižničar
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje knjižničnu muzejsku građu
- sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa (samostalni i zajednički
- izložbeni projekti)
- evidentira predmete u knjižničnoj čuvaonici, odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i održavanjem
- sudjeluje u reviziji zbirki prema Zakonu o knjižnicama i Zakonu o muzejima
- provodi terenska istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- predlaže obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove

- vodi dokumentaciju knjižnične građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu knjižnične građe
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u knjižnične čuvaonice
- provodi razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- daje na uvid knjižničnu građu u prostorima čitaonice
- prati izdavačku djelatnost te predlaže nabavu stručne literature
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i godišnjeg izvještaja o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši knjižničar

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij knjižničarstva (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- stečeno stručno zvanje viši knjižničar
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- organizira rad Priručnom stručnom knjižnicom u Knjižnici Muzeja Slavonije
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje knjižničnu muzejsku građu
- sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa (samostalni i zajednički izložbeni projekti)
- evidentira predmete u knjižničnoj čuvaonici, odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i održavanjem
- obavlja reviziju priručnih zbirki prema Zakonu o knjižnicama i Zakonu o muzejima
- provodi terenska istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- predlaže obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- vodi dokumentaciju knjižnične građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu knjižnične građe
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u knjižnične čuvaonice

- provodi razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- daje na uvid knjižničnu građu u prostorima čitaonice
- prati izdavačku djelatnost te predlaže nabavu stručne literature
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i godišnjeg izvještaja o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Knjižničarski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij knjižničarstva (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- stečeno stručno zvanje knjižničarski savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira rad i rukovođenje Priručnom stručnom knjižnicom u Knjižnici Muzeja Slavonije
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje knjižničnu muzejsku građu
- sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa (samostalni i zajednički izložbeni projekti)
- evidentira predmete u knjižničnoj čuvaonici, odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i održavanjem
- obavlja i rukovodi revizijom zbirke prema Zakonu o knjižnicama i Zakonu o muzejima
- provodi terenska istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- predlaže obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- vodi dokumentaciju knjižnične građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu knjižnične građe
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u knjižnične čuvaonice
- odgovoran je za provedbu razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- daje na uvid knjižničnu građu u prostorima čitaonice
- prati izdavačku djelatnost te predlaže nabavu stručne literature
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- obavlja najodgovornije poslove vezane uz Priručnu stručnu knjižnicu
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke

ustrojstvene jedinice Muzeja

- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad.

SPOMENIČKI FONDOVI

Knjižničar

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij knjižničarstva (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- iznimno, ako ima završen drugi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, obavezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje spomeničku knjižničnu muzejsku građu
- sudjeluje u registraciji spomeničke knjižnične građe, sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa (samostalni i zajednički izložbeni projekti)
- evidentira predmete u knjižničnoj čuvaonici, odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i održavanjem
- sudjeluje u reviziji zbirke prema Zakonu o knjižnicama i Zakonu o muzejima
- provodi terenska istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- predlaže obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- vodi dokumentaciju knjižnične građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu spomeničke knjižnične građe
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u knjižnične čuvaonice
- provodi razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- daje na uvid knjižničnu građu u prostorima čitaonice
- prati izdavačku djelatnost te predlaže nabavu stručne literature
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- pruža informacije korisnicima Muzeja
- daje na uvid knjižničnu građu u prostorima čitaonice

- surađuje sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i godišnjeg izvještaja o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši knjižničar

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij knjižničarstva (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- stečeno stručno zvanje viši knjižničar
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- organizira rad spomeničkim fondovima u Knjižnici Muzeja Slavonije
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje spomeničku knjižničnu muzejsku građu
- provodi registraciju spomeničke knjižnične građe, sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa (samostalni i zajednički izložbeni projekti)
- evidentira predmete u knjižničnoj čuvaonici, odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i održavanjem
- obavlja reviziju spomeničkih zbirki prema Zakonu o knjižnicama i Zakonu o muzejima
- provodi terenska istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- predlaže obrazloženja za otkup i donacije građe
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- vodi dokumentaciju knjižnične građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu knjižnične građe
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u knjižnične čuvaonice
- surađuje sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i godišnjeg izvještaja o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Knjižničarski savjetnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij knjižničarstva (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)

- stečeno stručno zvanje knjižničarski savjetnik
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira rad i rukovođenje spomeničkim fondovima u Knjižnici Muzeja Slavonije
- sustavno prikuplja, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje spomeničku knjižničnu muzejsku građu
- provodi i rukovodi registracijom spomeničke knjižnične građe, sudjeluje u realizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa (samostalni i zajednički izložbeni projekti)
- evidentira predmete u knjižničnoj čuvaonici, odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i održavanjem
- rukovodi revizijom zbirke prema Zakonu o knjižnicama i Zakonu o muzejima
- provodi terenska istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- predlaže obrazloženja za otkup i donacije predmeta
- stručno se usavršava i objavljuje stručne i znanstvene radove
- vodi dokumentaciju knjižnične građe i upisuje podatke u računalnom programu za obradu spomeničke knjižnične građe
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama
- sudjeluje u međunarodnim projektima
- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u knjižnične čuvaonice
- obavlja najodgovornije poslove vezane uz spomeničke muzejske fondove
- surađuje sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad.

4. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKA I TEHNIČKA USTROJSTVENA JEDINICA

Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na administrativnim ili financijskim poslovima u muzeju ili drugoj sličnoj ustanovi
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- koordinira rad ustrojstvene jedinice, odnosno izvršava poslove sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji
- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom vremenu

- poštuje zadane rokove i postupa prema pravilima struke
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih odnosa
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima
- predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja na temelju uočenih potreba tijekom rada
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i rezultatima u ustrojstvenoj jedinici
- brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje svih zadataka odjela i izvještava ravnatelja o svim bitnim pitanjima u realizaciji svakodnevnih projekata
- rukovodi radom ustrojstvene jedinice
- organizira svakodnevno obavljanje poslova u ustrojstvenoj jedinici u dogovoru i prema uputama ravnatelja
- planira i brine za izvršenje plana i programa vezanog uz ustrojstvenu jedinicu
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja kojima je odgovoran za rad

ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI POSLOVI

Tajnik ustanove

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka Muzeja
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju
- izrađuje nacрте svih općih akata te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama u sudski registar
- priprema i izrađuje ugovore uz dogovor s ravnateljem, prati zakonske propise vezane uz djelatnost Muzeja i vodi brigu o provođenju istih
- prati zakonske i druge pravne propise, standarde i normative neposredno ili posredno vezane za rad Muzeja
- daje prijedloge ravnatelju za izmjene i dopune općih akata
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i drugim djelatnicima
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, te pravima i obvezama djelatnika
- obavlja kadrovske i opće poslove, te vodi kadrovske i personalne evidencije
- obavlja poslove prijave i odjave djelatnika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem
- prema potrebi sudjeluje savjetodavno u radu Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i komisija Muzeja
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave radova, roba i usluga, sukladno Zakonu o

javnoj nabavi i internom Pravilniku

- usklađuje primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu, protupožarne zaštite i drugih mjera vezanih za sigurnost zaposlenika i posjetitelja muzeja
- vodi brigu da se zaposlenici Muzeja osposobe za provođenje zaštite na radu i zaštite od požara
- brine o osiguranju zgrade, osnovnih sredstava i eksponata Muzeja, te vodi poslove osiguranja muzejskih predmeta u transportu i za vrijeme trajanja izložbi
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Viši savjetnik 1

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih znanosti, polje - ekonomija
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- prati, tumači i provodi zakonske propise iz svog djelokruga rada
- organizira rad u računovodstvu Muzeja i koordinira rad s ostalim radnim mjestima pojedinih ustrojstvenih jedinica uz odgovornost za rad računovodstva
- sastavlja financijske izvještaje i njihovo tumačenje nadležnima
- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovoran je za uredno knjiženje poslovnih događaja
- kontrolira blagajničko poslovanje, financijsku dokumentaciju
- kontira, knjiži i usklađuje financijske dokumente
- izrada financijsko-planskih analiza poslovanja Muzeja (odgovornost za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme, briga o izvršenju obveza prema Osnivaču)
- sastavlja periodične obračune i završni račun (odgovornost za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme, briga o izvršenju obveza prema Osnivaču)
- daje upute i kontrolira rad kod inventura i podnošenja izvještaja
- izrađuje obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava
- obračunava i obavlja sve poslove u svezi isplata plaća i naknada plaća
- izrađuje statističke izvještaje za plaće i dostavlja poreznoj upravi
- izrađuje i sva ostala statistička izvješća iz svog djelokruga rada
- obavlja sve poslove oko obnavljanja polica osiguranja za osnovna sredstva
- vodi evidencije sitnog inventara i potrošnog materijala
- vodi arhivu financijske dokumentacije
- vodi evidencije i pregled utroška financijskih sredstava prema programu rada i pravdanje tih sredstava uz dogovor s ravnateljem
- usklađuje financijska sredstva s namjenom i izvorima i vrši kontrolu likvidnosti
- u suradnji s tajnikom ustanove sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave iz svog djelokruga rada
- vodi materijalno knjigovodstvo
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke

ustrojstvene jedinice Muzeja

- izrađuje godišnji plan i godišnji izvještaj o radu te obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Suradnik

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih znanosti
- najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira i kontrolira funkcioniranje uredskih, izložbenih i ostalih muzejskih prostorija
- vodi urudžbeni zapisnik Muzeja
- vodi i kontrolira evidencije radnog vremena zaposlenika, prisutnosti na radu, bolovanja, slobodnih dana, godišnjih odmora i sl.
- izrada dopisa po nalogu ravnatelja
- evidentiranje i izvještavanje ravnatelja o dnevnim i tjednim obvezama
- rad sa strankama, primanje stranaka i najavljivanje istih kod ravnatelja
- sazivanje sastanaka po nalogu ravnatelja
- obavlja prijem, raspodjelu i otpremu cjelokupne pošte
- izrada rasporeda i kontroliranje provođenje dežurstava na izložbama
- vođenje evidencije zaposlenika Muzeja
- vođenje arhive Muzeja s popisom svih akata
- odlaganje riješenih predmeta i čuvanje istih
- organiziranje pravilnog odlaganja i čuvanja dokumentacije te davanje iste na uvid
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Referent

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.)
- poznavanje rada na računalu
- najmanje 1 godina radnog iskustva

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- odlaže i čuva te predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige Muzeja
- odgovornost za poslovanje s blagajnom Muzeja, rukuje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vodi blagajnički dnevnik Muzeja
- vrši obračun autorskih honorara i ugovora o djelu

- izrađuje potrebne dopise, izrađuje i zaprima ponude i narudžbenice
- korespondira s FINOM, bankama, poreznim upravama i HZZO
- vodi porezne kartice zaposlenika
- preuzima i provodi knjiženje bankovnih izvoda
- obavlja bankovna plaćanja
- kreira i šalje e-račune
- izdaje i obračunava putne naloge
- organizira i kontrolira dnevni promet suvenirnice i knjiženje dnevnog prometa
- izrada ponuda i izrada narudžbenice za poslove Muzeja
- razdužuje blagajne i odgovara za poslovanje s blagajnama, izrađuje specifikacije sredstava i polaže ih na žiro-račun
- izvršava blagajničko poslovanje, financijsku dokumentaciju
- vodi knjigu ulaznih računa te obavlja njihovo zatvaranje plaćanjem
- vodi knjigu izlaznih računa te obavlja njihovo zatvaranje uplatama
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada
- vrši kontrolu izlaznih računa, usklađivanje potraživanja od kupaca i njihovu naplatu
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

TEHNIČKI POSLOVI

Stručni radnik na tehničkom održavanju

Predviđeni broj radnih mjesta: 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) tehničkog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- održava električne uređaje, ventilacijski sustavi sustav grijanja i hlađenja Muzeja
- brine o ispravnosti svih vodovodnih instalacija i sanitarnih prostora, te kanalizacijske mreže Muzeja
- nadzire sve sigurnosne uređaje
- nadzire izložbene prostore za vrijeme otvorenosti Muzeja za posjetitelje
- brine o redovnom servisiranju opreme i instalacija grijanja / hlađenja
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, signalnih uređaja i svih drugih tehničkih instalacija
- brine o rasvjeti te redovito mijenja neispravna rasvjetna tijela
- popravlja manje kvarove i oštećenja na objektima Muzeja na instalacijama i uređajima
- brine o sredstvima za rad te održavanje reda u prostoriji u kojoj su smještena sredstva za rad
- brine o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, tehničkih prostorija i sl.)
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Spremač

Predviđeni broj radnih mjesta: 3

Uvjeti radnog mjesta:

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

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova:

- čisti i održava čistoću uredskih, izložbenih i ostalih muzejskih prostorija
- čisti muzejske predmete i vitrine u izložbenim prostorima
- obavlja poslove čišćenja u pripremi izložbi
- obavlja čišćenje svih staklenih površina
- održava čistoću svih podova unutar Muzeja
- čisti i održava red i čistoću kuhinja
- održava čistoću prostora oko muzejskih zgrada
- čisti i održava sanitarne prostorije
- suradnja sa zaposlenicima znanstvene, stručne, administrativno-financijske i tehničke ustrojstvene jedinice Muzeja
- obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelja kojima je odgovoran za rad

Članak 13.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Muzeja Slavonije iz siječnja 2025. godine.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. kolovoza 2025. godine.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja Slavonije dana 25. srpnja 2025. godine, a stupio je na snagu 1. kolovoza 2025. godine.

URBROJ: 2158-1-10/25-170

U Osijeku, 25. srpnja 2025. godine

10/17/1971
10/18/1971
10/19/1971
10/20/1971
10/21/1971
10/22/1971
10/23/1971
10/24/1971
10/25/1971
10/26/1971
10/27/1971
10/28/1971
10/29/1971
10/30/1971
10/31/1971
11/1/1971
11/2/1971
11/3/1971
11/4/1971
11/5/1971
11/6/1971
11/7/1971
11/8/1971
11/9/1971
11/10/1971
11/11/1971
11/12/1971
11/13/1971
11/14/1971
11/15/1971
11/16/1971
11/17/1971
11/18/1971
11/19/1971
11/20/1971
11/21/1971
11/22/1971
11/23/1971
11/24/1971
11/25/1971
11/26/1971
11/27/1971
11/28/1971
11/29/1971
11/30/1971
12/1/1971
12/2/1971
12/3/1971
12/4/1971
12/5/1971
12/6/1971
12/7/1971
12/8/1971
12/9/1971
12/10/1971
12/11/1971
12/12/1971
12/13/1971
12/14/1971
12/15/1971
12/16/1971
12/17/1971
12/18/1971
12/19/1971
12/20/1971
12/21/1971
12/22/1971
12/23/1971
12/24/1971
12/25/1971
12/26/1971
12/27/1971
12/28/1971
12/29/1971
12/30/1971
12/31/1971



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

KLASA: 611-05/25-01/0065
URBROJ: 532-02-03-01/3-25-2
Zagreb, 10. srpnja 2025.

MUZEJ SLAVONIJE OSIJEK	
PRIMLJENO: DNE 16.7.2025.	
BROJ	PRILOZI
2158-1-10/ 25-151	

MUZEJ SLAVONIJE
Trg Sv. Trojstva 6
31000 Osijek

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Muzeja Slavonije
- prethodna suglasnost, daje se

Na temelju članka 17. stavka 6. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna („Narodne novine“ broj 46/18), daje se

**prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji
radnih mjesta Muzeja Slavonije**

koji je Muzej Slavonije dostavio Ministarstvu kulture i medija 10. srpnja 2025.
godine.


MINISTRICA
dr. sc. Nina Obuljen Koržinek

Na znanje:

1. Glavno tajništvo, o v d j e
2. Pismohrana, o v d j e



Spomenički fondovi				
Knjižničar	1	0	(razina HKO-a 7.1 SV ili 7.1 ST)	2,00
Viši knjižničar	1	0	(razina HKO-a 7.1 SV ili 7.1 ST)	2,40
Knjižničarski savjetnik	2	2	(razina HKO-a 7.1 SV ili 7.1 ST)	2,80
Priručna stručna knjižnica				
Knjižničar	3	2	(razina HKO-a 7.1 SV ili 7.1 ST)	2,00
Viši knjižničar	1	0	(razina HKO-a 7.1 SV ili 7.1 ST)	2,40
Knjižničarski savjetnik	1	0	(razina HKO-a 7.1 SV ili 7.1 ST)	2,80
ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKA I TEHNIČKA USTROJSTVENA JEDINICA				
Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	0	(razina HKO-a 7.1 SV ili 7.1 ST)	2,90
Administrativno financijski poslovi				
Tajnik ustanove	1	1	(razina HKO-a 7.1 SV ili 7.1 ST)	2,35
Viši savjetnik 1	1	1	(razina HKO-a 7.1 SV ili 7.1 ST)	2,35
Suradnik	1	1	(razina HKO-a 7.1 SV ili 7.1 ST)	1,80
Referent	1	1	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1.)	1,43
Tehnički poslovi				
Stručni radnik na tehničkom održavanju	2	1	(razina HKO-a 4.2 ili 4.1.)	1,39
Spremač	3	2	(razina HKO-a 1 ili 2)	1,06

