

Na temelju članka 25. stavka 1. točke 2. alineje 2. Statuta Muzeja Brodskog Posavlja broj 77/19 od 22. veljače 2019. godine, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u Muzeju Brodskog Posavlja u smislu odredbe članka 150. i 153. Zakona o radu (Narodne novine br. 94/2014, 127/17), Upravno vijeće Muzeja Brodskog Posavlja donijelo je na sjednici održanoj dana 18. lipnja 2020. godine sljedeći:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja Brodskog Posavlja (u daljnjem tekstu: Muzej), nazivi i način organizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije u odjele i zbirke, naziv radnog mjesta, uvjeti koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, poslovi i zadaci koji se u njima obavljaju, te broj postojećih i potrebnih izvršitelja.

Članak 2.

Muzej kroz unutarnje ustrojstvo, u okviru postojećih mogućnosti, osigurava djelotvorno i racionalno obavljanje svih poslova i zadataka iz djelatnosti ustanove.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova.

Poslovi u Muzeju utvrđeni su Zakonom o muzejima, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Statutom Muzeja Brodskog Posavlja i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Radni odnos u Muzeju može se zasnovati samo na poslovima radnih mjesta utvrđenim ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja.

Kada se kao stručni uvjet za zasnivanje radnoga odnosa u Muzeju zahtijeva završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, tada su sveučilišni i stručni studiji završeni prema propisima koji su bili na snazi do stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br.123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) izjednačeni s odgovarajućim diplomskim odnosno stručnim studijima prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br.123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15), a osobe koje su ih završile imaju ista prava koja imaju osobe koje završe odgovarajući studij prema tom zakonu.

Članak 4.

Svi radnici dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke koji proizlaze iz unutarnjeg ustrojstva i organizacije rada, u skladu s planom i programom rada Muzeja, pridržavati se pravila struke, usavršavati svoje znanje i vještine, štititi poslovne interese Muzeja.

Poslovi i radni zadaci utvrđuju se za svako radno mjesto i sadrže:

- naziv radnog mjesta,
- uvjeti koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis poslova i radnih zadataka
- broj izvršitelja.

Članak 5.

Koeficijenti složenosti poslova određenog radnog mjesta određuju se Pravilnikom o radu Muzeja Brodskog Posavlja sukladno važećoj Odluci o koeficijentima osnivača.

Članak 6.

Za poslove koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj Muzeja može, prema potrebi za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore o djelu prema važećim zakonskim propisima.

Članak 7.

Ako tijekom obavljanja redovne djelatnosti Muzeja dođe do povećanja opsega poslova, te je potrebno zaposliti više izvršitelja, ravnatelj Muzeja može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno vrijeme, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Muzeja i Osnivača.

II. UPRAVLJANJE MUZEJOM I ZASTUPANJE MUZEJA

Članak 8.

Muzejom rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni organ Muzeja čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom o muzejima, Statutom Muzeja i drugim propisima.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i sklapa pravne poslove u ime i za račun Muzeja, osim onih pravnih poslova koji su izrijeком u nadležnosti drugih tijela Muzeja sukladno posebnom propisu.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču Muzeja.

U slučaju odsutnosti, ravnatelja Muzeja zamjenjuje osoba zaposlena u Muzeju, koju on na to pisano ovlasti.

Članak 9.

Muzejom upravlja Upravo vijeće.
Djelokrug rada i ovlasti Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču Muzeja.

III. MUZEJSKA DJELATNOST

Članak 10.

Djelatnost Muzeja definirana je u članku 14. Statuta Muzeja Brodskog Posavlja.

Muzej Brodskog Posavlja je opći muzej, a prema teritorijalnom području obavljanja svoje muzejske djelatnosti je regionalni. Temeljna djelatnost ustanove je skupljanje, čuvanje i istraživanje civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara grada Slavenskog Broda i općina u Brodsko-posavskoj županiji, te njihova stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke, trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta, njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba, te objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava, kao i osposobljavanje korisnika muzejskih programa za doživljavanje i usvajanje povijesnih, kulturnih i prirodnih vrijednosti, te razvijanje njihove estetske prijemljivosti kroz edukativnu djelatnost.

Članak 11.

Ustrojbenim jedinicama i njihovim organizacijskim cjelinama u Muzeju rukovode voditelji.

Voditelje imenuje i razrješuje ravnatelj Muzeja odlukom.

Za svoj rad voditelji su neposredno odgovorni ravnatelju Muzeja.

Voditelji su dužni izraditi objedinjen prijedlog programa rada za iduću godinu prema nalogu i uputama ravnatelja Muzeja, tromjesečne planove za tekuću godinu, te tromjesečna i godišnja izvješća o radu.

Uz voditeljske poslove, voditelji obavljaju i druge poslove radnog mjesta temeljem osnovnog ugovora o radu.

Stručno i pomoćno stručno osoblje Muzeja po uputama ravnatelja Muzeja, u suradnji s voditeljima, izrađuje godišnje i tromjesečne prijedloge programa rada, te tromjesečna i godišnje izvješće o radu.

Članak 12.

Radnici Muzeja dužni su obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i pravilnicima, drugim općim aktima, kao i Etičkim kodeksom za muzeje.

Članak 13.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 14.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Muzeja, Zakona o radu i drugi pozitivni propisi Republike Hrvatske.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 15.

Osnovne ustrojbene jedinice Muzeja su odjeli i službe, a unutar svakog pojedinog odjela organizirane su zbirke.

- 1. Služba općih poslova**
- 2. Prirodoslovni odjel**
- 3. Arheološki odjel**
- 4. Numizmatički odjel**
- 5. Etnografski odjel**
- 6. Kulturno-povijesni odjel**
- 7. Odjel suvremene povijesti**
- 8. Galerijski odjel**
- 9. Preparatorska radionica**
- 10. Muzejska knjižnica**
- 11. Pedagoško-edukativna služba**
- 12. Dokumentacijska služba**

Članak 16.

Služba općih poslova obavlja opće, kadrovske i pravne poslove, administrativno-računovodstvene poslove, poslove marketinga, pomoćne stručne poslove, ostale tehničke poslove, te poslove čišćenja i održavanja muzejskih prostora.

Članak 17.

Prirodoslovni odjel skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira prirodne. Građa je organizirana u sljedeće zbirke: Geološko-paleontološka zbirka, Minerološko-petrografska zbirka, Botanička zbirka, Zoološka zbirka i Zbirka recentnih mekušaca.

Članak 18.

Arheološki odjel skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira muzejsku građu prapovijesnog, antičkog i srednjovjekovnog razdoblja. Građa je organizirana u sljedeće zbirke: Neolitička zbirka, Eneolitička zbirka, Brončanodobna zbirka, Željeznodobna zbirka, Zbirka

ostava kasnog brončanog doba, Antička zbirka, Srednjovjekovna zbirka, Studijska zbirka prapovijesne građe, Studijska zbirka antičke građe i Studijska zbirka srednjovjekovne građe.

Članak 19.

Numizmatički odjel skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira numizmatičku građu koja je organizirana u sljedeće zbirke: Zbirka antičkog novca, Zbirka srednjovjekovnog novca, Zbirka povijesnog novca 16.-19. stoljeća, Zbirka suvremenog novca 20./21. stoljeće, Zbirka papirnog novca, Studijska zbirka srednjovjekovnog novca, Studijska zbirka povijesnog novca 16.-19. stoljeća; Studijska zbirka suvremenog novca 20./21. stoljeće i Studijska zbirka papirnatog novca.

Članak 20.

Etnografski odjel skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira građu koja se odnosi na materijalnu i duhovnu tradicijsku kulturu Brodskog Posavlja. Građa je organizirana u sljedeće zbirke: Zbirka tekstila, Zbirka narodnih nošnji, Zbirka zidnjaka, Zbirka ponjava, Zbirka pokućstva i kućnog inventara, Zbirka igračaka, Zbirka običaja, vjerovanja i narodne medicine i Zbirka tradicijskog gospodarstva i zanata.

Članak 21.

Kulturno-povijesni odjel skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira povijesnu i kulturno-povijesnu građu iz razdoblja 17. - 20. stoljeća. Građa je organizirana u sljedeće zbirke: Zbirka zastava i zastavnih vrpca, Zbirka predmeta svakodnevnog života, Zbirka planova, karata i atlasa, Zbirka razglednica, Zbirka dokumentarne građe I. i Zbirka fotografija.

Članak 22.

Odjel suvremene povijesti skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira građu koja se odnosi na vojnu, političku i gospodarsku povijest te tehničku građu iz razdoblja od početka 20. stoljeća do danas. Građa je organizirana u sljedeće zbirke: Zbirka oružja, vojne opreme i odora, Zbirka odlikovanja, medalja, plaketa i značaka, Tehnička zbirka, Zbirka plakata, kalendara i sitnog tiska i Zbirka dokumentarne građe II.

Članak 23.

Galerijski odjel skuplja, istražuje, čuva, stručno obrađuje i prezentira umjetničku građu iz razdoblja od 18. stoljeća do danas. Građa je organizirana u sljedeće zbirke: Zbirka umjetnina 18. i 19. stoljeća, Zbirka umjetnina prve polovice 20. stoljeća, Zbirka umjetnina druge polovice 20. stoljeća, Zbirka slika i crteža Vasilija Petroviča Antipova, Zbirka recentne umjetnosti i Zbirka poprsja i spomen-ploča.

Članak 24.

Preparatorska radionica obavlja poslove preventivne zaštite, konzervacije i restauracije muzejske građe i muzejske dokumentacije, te druge pomoćne stručne i tehničke poslove.

Članak 25.

Muzejska knjižnica, nabavlja, čuva, stručno obrađuje i prezentira knjižnu građu iz razdoblja od 18. stoljeća do danas, pretežno iz područja humanistike, opće priručnike, stručnu literaturu i drugu tiskanu građu, a organizirana je u sljedeće zbirke: Zavičajna zbirka, Zbirka rariteta, Zbirka novina, Zbirka serijskih publikacija, Zbirka stručne literature.

Članak 26.

Pedagoška-edukativna služba u Muzeju obavlja poslove iz pedagoško-edukativne djelatnosti, koji imaju zadatak specijalnim programima i aktivnostima promovirati Muzej i njegovu građu (predavanja, radionice, igraonice, izložbe, posebna vodstva i druge aktivnosti), približiti ga i osigurati informacije o programima i djelatnosti ustanove, prilagođene korisnicima svih dobnih skupina i osobama s posebnim potrebama, kako bi boravak u Muzeju bio poučan i zabavan.

Članak 27.

Dokumentacijska služba u Muzeju obavlja poslove vođenja sve propisane muzejske dokumentacije o djelatnosti muzeja, te popratne i dopunske fondove koji su organizirani prema medijima prikazivanja i prema sadržaju.

Članak 28.

Unutarnje ustrojstvo po odjelima i službama s nazivom radnih mjesta i brojem izvršitelja je sljedeće:

	Naziv radnog mjesta	Trenutni broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja	
1. Služba općih poslova				
	Ravnatelj	1	1	
	Tajnik	0	1	
	Viši računovodstveno-knjigovodstveni referent	1	1	
	Muzejski tehničar	2	2	

	Viši muzejski tehničar			
	Domar	1	1	
	Spremačica	0	1	
2. Prirodoslovni odjel				
	Kustos	1	1	
	Viši kustos			
	Muzejski savjetnik			
3. Arheološki odjel				
	Kustos	3	3	
	Viši kustos			
	Muzejski savjetnik			
4. Numizmatički odjel				
	Kustos	0	1	
	Viši kustos			
	Muzejski savjetnik			
5. Etnografski odjel				
	Kustos	1	1	
	Viši kustos			
	Muzejski savjetnik			
6. Kulturno-povijesni odjel				
	Kustos	1	1	
	Viši kustos			
	Muzejski savjetnik			
7. Odjel suvremene povijesti				
	Kustos	1	1	
	Viši kustos			
	Muzejski savjetnik			
8. Galerijski odjel				
	Kustos	1	1	
	Viši kustos			
	Muzejski savjetnik			
9. Preparatorska radionica				
	Konzervator-restaurator	1	1	
	Viši konzervator - restaurator			
	Konzervator - restaurator savjetnik			
	Preparator, Restaurator tehničar	2	3	
	Viši preparator, Viši restaurator tehničar			
10. Muzejska knjižnica				
	Diplomirani knjižničar	0	1	
	Viši knjižničar			
	Knjižničarski savjetnik			
11. Pedagoško-edukativna služba				
	Kustos pedagog	0	1	
	Viši kustos pedagog			
	Muzejski savjetnik pedagog			
12. Dokumentacijska služba				
	Kustos dokumentarist	0	1	
	Viši kustos dokumentarist			

Muzejski savjetnik dokumentarist			
----------------------------------	--	--	--

UVJETI, OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA PO RADNIM MJESTIMA

RAVNATELJ

Uvjeti:

- stručna sprema i radno iskustvo određeni su člankom 26. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/2018) i člankom 34. i 35. Statuta Muzeja Brodskog Posavlja: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, s potrebnim stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima

Poslovi i radni zadaci:

- predstavlja i zastupa Muzej, brine o primjeni zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost, te odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- organizira i vodi rad Muzeja,
- predlaže godišnji prijedlog programa rada i financijskog plana Muzeja, mjera za njegovo ostvarivanje, te poslovne politike Muzeja,
- podnosi godišnje izvješće o rezultatima rada Muzeja, po završnom računu,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta Muzeja,
- sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun Muzeja, sukladno ovlastima koje proizlaze iz zakona i Statuta Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Muzeja sukladno zakonu i propisima koji uređuju muzejsku djelatnost,
- sudjeluje u pripremama sjednica Stručnog vijeća, Upravnog vijeća te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- donosi odluke o uređenju prava zaposlenika iz radnog odnosa temeljem zakonskih odredbi, pravilnika o radu, kolektivnog ugovora i Statuta,
- daje naloge i upute zaposlenicima za obavljanje pojedinih poslova,
- imenuje članove stručnih tijela i komisija Muzeja,
- razmatra prijedloge sindikata i/ili radničkog vijeća u svezi ostvarivanja prava zaposlenika i njihovim materijalnim položajem,
- sudjeluje u radu stručnih skupova, u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad Muzeja te u uređivanju stručnih publikacija,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja.

TAJNIK

Uvjeti:

stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, Pravni fakultet

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: 2 godine na pravnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- ustrojava rad tajništva Muzeja i odgovoran je za rad tajništva u cjelini,
- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka Muzeja,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika Muzeja te kadrovske i personalne evidencije i izrađuje izvješća,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u svezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem,
- prati i primjenjuje propise koje se odnose na rad Muzeja,
- izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- daje prijedloge ravnatelju Muzeja za izmjene i dopune općih akata,
- izrađuje pojedinačne odluke,
- daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim zaposlenicima iz područja radnog prava i obveznog prava, te propisa koje se odnose na muzejsku djelatnost, zastupa Muzej pred sudovima po ovlaštenju ravnatelja,
- sudjeluje u izradi ugovora, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom,
- raspisuje natječaj za zasnivanje radnog odnosa i natječaje u svezi poslova i radnih zadataka Muzeja,
- priprema i izrađuje dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, objavljuje pozive u suradnji s voditeljem računovodstveno-knjigovodstvenih poslova,
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja,
- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama u sudskom registru,
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju,
- prisustvuje seminarima i skupovima u svrhu stručnog usavršavanja,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- izrađuje godišnji Prijedlog programa rada Muzeja po napatku ravnatelja,
- izrađuje zapisnike Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i komisija,
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom svih akata, odlaganje riješenih predmeta i čuvanje istih, na način koji omogućava korisnu upotrebu tog materijala,
- vodi adresar zaposlenika i suradnika Muzeja,
- prima poštu, organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave,
- ulaže i frankira pozivnice za izložbe,
- rukuje službenim pečatom Muzeja i odgovoran je za njegovo korištenje i čuvanje,
- izrađuje potvrde i uvjerenja na temelju vođenja evidencija, saziva sastanke po nalogu ravnatelja Muzeja,
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu za Muzej, prema narudžbi koju odobri ravnatelj,
- organizira raspoređivanje nabavljene potrošne robe i zaduživanje zaposlenika za istu,
- vodi poslove arhiva, organiziranje pravilnog odlaganja i čuvanja dokumentacije te davanje iste na uvid,
- vodi knjige putnih naloga i izdavanje istih,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika, prisutnosti na radu, bolovanja, godišnjih odmora,
- sudjeluje na seminarima i predavanjima iz svoje struke,

- priprema izvješća i prati provođenje svih sigurnosnih mjera zaštite u Muzeju,
- organizira i kontrolira provođenje dežurstva na izložbama,
- sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju, po potrebi,
- dežura na izložbama, po potrebi,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove tajnika, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

KUSTOS

Uvjeti:

stručna sprema: DIPLOMIRANI GEOLOG/ MAGISTAR GEOLOGIJE, DIPLOMIRANI ARHEOLOG/MAGISTAR ARHEOLOGIJE, DIPLOMIRANI ETNOLOG/MAGISTAR ETNOLOGIJE I ANTROPOLOGIJE, DIPLOMIRANI POVJESNIČAR, PROFESOR POVIJESTI/MAGISTAR POVIJESTI, DIPLOMIRANI POVJESNIČAR UMJETNOSTI/MAGISTAR POVIJESTI UMJETNOSTI, PROFESOR LIKOVNE KULTURE/MAGISTAR LIKOVNE PEDAGOGIJE
 - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- organiziranje i rukovođenje odjelom, odnosno zbirkama za koje je zadužen,
- sustavno skupljanje građe za odjel, odnosno za zbirke za koje je zadužen,
- provođenje terenskih istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- sustavno i uredno vođenje propisane dokumentacije o muzejskoj građi,
- stručna obrada muzejske građe,
- objavljivanje građe i pojedinih tema iz djelokruga svog rada u katalogima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i popularnih članaka u drugim tiskovinama,
- izrada koncepcije i scenarija stalnih i povremenih tematskih izložaba iz svog djelokruga rada,
- izrada godišnjeg i tromjesečnog prijedloga programa rada, izrada tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- izrada dugoročnog prijedloga otkupa i zaštite građe, po prioritetima,
- provođenje preventivne zaštite muzejske građe za koju je zadužen,
- suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja građe, kao i njezinog pravilnog smještaja i čuvanja,
- suradnja s drugim stručnim i tehničkim osobljem Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- rad na digitalizaciji muzejske građe,

- sustavno obavljanje revizije muzejske građe za koju je zadužen,
- vođenje projekata usvojenih programom rada i financijskim planom Muzeja,
- izrada svih potrebnih evidencija, dokumentacije i izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, kongresima, i sl.,
- održavanje javnih predavanja iz djelokruga svog rada, u Muzeju i izvan njega,
- održavanje stručno-znanstvenih veza s matičnim muzejima, drugim srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja,
- davanje određene muzejske građe i dokumentacije na uvid ili posudbu, sukladno važećem pravilniku,
- pružanje stručne pomoći i uputa zainteresiranim korisnicima Muzeja,
- izrada stručnih ekspertiza predmeta, po odobrenju ravnatelja Muzeja, te procjena građe ponuđene za otkup,
- praćenje stručne literature i časopisa, te literature iz područja muzeologije, davanje inicijative za njezinu nabavku,
- prisustvovanje stručnim predavanjima, seminarima i skupovima, posjet izložbama, u svrhu usavršavanja u okviru svog djelokruga rada,
- provođenje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, po potrebi,
- dežuranje na povremenim izložbama, po potrebi,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- davanje informacija sredstvima javnog priopćavanja, po potrebi i uz suglasnost ravnatelja Muzeja,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove radnog mjesta, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja,
- provođenje i pridržavanje propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci kustos može steći zvanje višeg kustosa, odnosno muzejskog savjetnika.

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, Filozofski fakultet – Odsjek bibliotekarstva

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci

- organiziranje rada u knjižnici, te rukovođenje knjižnom građom,
- sustavno vođenje propisane dokumentacije i izrada kataloga knjižnog fonda,
- provođenje preventivnih mjera zaštita knjižne građe i izrada prijedloga programa zaštite građe,

- po prioritetima,
- provođenje povremene revizije cjelokupnog knjižnog fonda,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i davanje informacija vanjskim korisnicima, na zahtjev,
- obavljanje knjižničarske posudbe korisnicima Muzeja,
- vođenje evidencije o posudbi knjiga unutar Muzeja,
- vođenje kartoteke razmjene publikacija,
- praćenje izdavačke djelatnosti, nabavljanje potrebne stručne literature, za potrebe djelatnosti Muzeja,
- obavljanje razmjene publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- objavljivanje stručnih, znanstveni i popularnih radova iz djelokruga svog rada,
- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, u okviru svog djelokruga rada,
- prisustvovanje predavanjima, seminarima, skupovima, praćenje stručnih dostignuća u zemlji i svijetu, u svrhu stručnog usavršavanja,
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim osobljem rad na izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe ako je njihov autor ili koautor,
- izrada godišnjih i tromjesečnih prijedloga programa rada, te izrada tromjesečnih i godišnjih izvješća o radu
- provođenje stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- vođenje evidenciju o kretanju knjiga,
- suradnja s muzejskim pedagogom te uvažavanje načela muzejske pedagogije,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- provođenje i pridržavanje propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- obavljanje i drugih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove diplomiranog knjižničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, diplomirani knjižničar može steći zvanje višeg knjižničara, odnosno knjižničarskog savjetnika.

KUSTOS PEDAGOG

Uvjeti:

stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, umjetničkih i pedagoških znanosti

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- izrada godišnjeg plana i programa odgojno obrazovne djelatnosti Muzeja, u suradnji s kustosima i školskim pedagozima,
- organiziranje i vođenje muzejskih radionica i igraonica,
- izrada prijedloga i koncepcije didaktičkih izložaba,
- sudjelovanje u izradi koncepcije i scenarija za povremene izložbe, u suradnji s voditeljem projekta,
- sudjelovanje u izradi kataloga, vodiča, plakata i drugih materijala vezanih uz izložbenu i pedagošku djelatnost,
- organiziranje i održavanje stručnih predavanja i seminara iz područja djelatnosti Muzeja, za nastavnike i školske pedagoge,
- vođenje kroz stalni postav Muzeja i povremene izložbe,
- obavljanje istraživanja i analiza interesa i potreba korisnika za posjete Muzeja,
- objavljivanje stručnih, znanstvenih i popularnih radova iz djelokruga svog rada,
- vođenje evidencije o suradnji sa školama i svim grupnim posjetima Muzeju,
- suradnja sa strukovnim udruženjima i srodnim ustanovama u svrhu razmjene informacija i unaprjeđenja edukativne djelatnosti Muzeja,
- sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- praćenje stručne literature, davanje inicijative za njezinu nabavku,
- sudjelovanje u postavljanju stalnih i povremenih izložaba,
- vođenje grupe posjetitelja po postavu i povremenim izložbama,
- izrada svih potrebnih evidencija, godišnjih i tromjesečnih prijedloga programa rada, te tromjesečnih i godišnjih izvješća o radu,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samoga posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog pedagoga, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja,
- provođenje i pridržavanje propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, kustos pedagog može steći zvanje višeg kustosa pedagoga, odnosno muzejskog savjetnika pedagoga.

KUSTOS DOKUMENTARIST

Uvjeti:

stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, studij informacijskih znanosti ili arhivistike

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- organiziranje i vođenje dokumentacije o muzejskog građi i dokumentaciji, u skladu s važećim Pravilnikom,
- usklađivanje sadržaja i načina vođenja muzejske dokumentacije Muzeja,
- odgovornost za dodjelu jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete, kustosima koji predmete inventariziraju,
- nadzor o ispravnom vođenju primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacija), dokumentacije o restauratorskim i preparatorskim zahvatima, inventarizaciji knjižne građe, dokumentacije o edukativno-pedagoškoj djelatnosti Muzeja,
- objedinjavanje svih djelatnosti Muzeja jedinstvenim dokumentacijskim sustavom,
- briga o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta,
- odgovornost za naknadne promjene u inventaranom zapisu,
- briga o obliku i kvaliteti medija na kojem je vođena inventarna knjiga Muzeja,
- sudjelovanje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavljanje terminološke provjere tih zapisa prema utvrđenom rječniku, a sve na temelju stručnih pojmova nastalih u procesu inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe,
- vođenje knjige inventarnih zapisa vizualnih fondova i odgovorno čuvanje te građe
- suradnja s kustosima i informatičarom, u stvarnju tercijarne dokumentacije, u skladu s potrebama i djelatnosti Muzeja,
- suradnja s kustosima i informatičarom, na izradi aplikacija i baze podataka i pomoć pri prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,
- suradnja u organiziranju izložaba,
- sudjelovanje na otvorenju izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- izrada godišnjeg prijedloga plana rada, tromjesečnih planova rada, te tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru svog djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove dokumentarista, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, kustos dokumentarist može steći zvanje višeg kustosa dokumentarista, odnosno muzejskog savjetnika dokumentarista.

KONZERVATOR - RESTAURATOR

Uvjeti:

stručna sprema: završen restauratorski ili drugi odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, Studij za restauraciju, Akademija likovnih umjetnosti, Prirodoslovno-matematički fakultet, Tehnološki fakultet

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- davanje prijedloga i obavljanje svih konzervatorsko-restauratorskih zahvata i postupaka na zaštiti muzejske građe, u okviru svog djelokruga rada, u suradnji s voditeljem odjela, odnosno zbirki,
- suradnja s voditeljima i sudjelovanje u terenskim radovima pri istraživanju i konzerviranju muzejskih predmeta,
- vođenje propisane dokumentacije o izvršenim radovima na muzejskoj građi u suradnji s dokumentaristom,
- vođenje brige o nabavci, korištenju i održavanju opreme, alata i potrebnog materijala za radove na zaštiti građe,
- primjena suvremenih metoda zaštite građe,
- izrada prijedloga godišnjeg programa rada na zaštiti građe, u suradnji s voditeljem odjela, odnosno zbirki, tromjesečnog programa rada, tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- izrada svih drugih izvješća, evidencija i dokumentacije, u okviru svog djelokruga rada,
- praćenje stručne literature, davanje inicijative za njezinu nabavku,
- sudjelovanje na stručnim skupovima i savjetovanjima,
- objavljivanje stručnih i popularnih radova u okviru svog djelokruga rada,
- prisustvovanje radionicama, seminarima, suradnja s drugim radionicama, u svrhu stručnog usavršavanja,
- sudjelovanje u postavljanju stalnih i povremenih izložaba,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- davanje informacija sredstvima javnog priopćavanja, po potrebi, uz suglasnost ravnatelja,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove restauratora, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja, konzervator - restaurator može steći zvanje višeg konzervatora - restauratora, odnosno konzervatora - restauratora savjetnika.

PREPARATOR

Uvjeti:

stručna sprema: stručni studij ili srednja stručna sprema umjetničkog, tehničkog ili obrtničkog usmjerenja

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- izvođenje zaštitnih radova na muzejskoj građi, u okviru svog djelokruga rada,
- provođenje suvremenih metoda zaštite, prepariranja, konzerviranja i održavanja muzejske građe,
- vođenje propisane dokumentacije, evidencije stanja muzejskih predmeta i izvršenih zahvata na njima, u suradnji s dokumentaristom,
- sudjelovanje u terenskim istraživanjima, u okviru svog djelokruga rada,
- vođenje dezinfekcije muzejskih predmeta,
- provođenje stalnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene građe, kao i građe u čuvaonicama,
- praćenje i primjena stručne literature te davanje inicijative za nabavku iste,
- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i sl., suradnja s drugim radionicama, u svrhu usavršavanja u struci, izvođenje radova određene struke kod uređenja muzejskog postava i izložbi,
- izrada godišnjeg prijedloga plana rada, tromjesečnih planova rada u suradnji s kustosima, te tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu u suradnji sa stručnim osobljem i potrebama,
- izrada replika muzejskih predmeta,
- vođenje brige o nabavci potrebne opreme i materijala, održavanju i propisanom čuvanju, u okviru svog djelokruga rada,
- pakiranje muzejskih predmeta za pohranu u čuvaonicama, kao i građe posuđene izvan muzeja,
- sudjelovanje u postavljanju stalnih i povremenih izložaba, te izradi potrebne opreme,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provođenje mjera zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove preparatora, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, preparator može steći zvanje višeg preparatora.

RESTAURATOR TEHNIČAR

Uvjeti:

stručna sprema: stručni studij ili srednja stručna sprema umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- izvođenje zaštitnih radova na muzejskoj građi, u okviru svog djelokruga rada,

- provođenje suvremenih metoda zaštite, prepariranja, konzerviranja i održavanja muzejske građe,
- vođenje propisane dokumentacije, evidencije stanja muzejskih predmeta i izvršenih zahvata na njima, u suradnji s dokumentaristom,
- sudjelovanje u terenskim istraživanjima, u okviru svog djelokruga rada,
- vođenje dezinsekcije muzejskih predmeta,
- provođenje stalnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene građe, kao i građe u čuvaonicama,
- praćenje i primjena stručne literature te davanje inicijative za nabavku iste,
- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i sl., suradnja s drugim radionicama, u svrhu usavršavanja u struci, izvođenje radova određene struke kod uređenja muzejskog postava i izložbi,
- izrada godišnjeg prijedloga plana rada, tromjesečnih planova rada u suradnji s kustosima, te tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu u suradnji sa stručnim osobljem i potrebama,
- izrada replika muzejskih predmeta,
- vođenje brige o nabavci potrebne opreme i materijala, održavanju i propisanom čuvanju, u okviru svog djelokruga rada,
- pakiranje muzejskih predmeta za pohranu u čuvaonicama, kao i građe posuđene izvan muzeja,
- sudjelovanje u postavljanju stalnih i povremenih izložaba, te izradi potrebne opreme,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provođenje mjera zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove restauratora tehničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja, restaurator tehničar može steći zvanje višeg restauratora tehničara.

MUZEJSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

stručna sprema: stručni studij ili srednja stručna sprema

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanja engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- obavljanje preventivne zaštite muzejske građe, održavanje opreme za njezinu pohranu, prema uputama voditelja odjela, odnosno zbirki,
- obavljanje poslova razvrstavanja, prepakiranja i pohrane građe, po uputama i pod nadzorom voditelja odjela, odnosno zbirki,
- obavljanje poslova pakiranja i raspakiranja građe koja se daje na uvid i posuđuje izvan Muzeja,

- pod nadzorom kustosa,
- vođenje evidencije smještaja predmeta u čuvaonicama,
 - fotokopiranje dokumenata za potrebe Službe općih poslova i stručnog osoblja Muzeja, te za potrebe vanjskih korisnika (na zahtjev i po odobrenju ravnatelja),
 - vođenje evidencije raspoloživog i potrebnog materijala za preventivnu zaštitu,
 - tehničko postavljanje izložaba u Muzeju, te muzejskih izložaba izvan ustanove, po potrebi,
 - predlaganje i briga o nabavci novog i održavanju postojećeg izložbenog inventara,
 - izrada jednostavnog izložbenog inventara,
 - praćenje stručne literature iz područja svoga djelokruga rada,
 - obavljanje poslova pakiranja muzejskih publikacija, za razmjenu i po narudžbi,
 - obavljanje muzejske prodaje (publikacije, razglednice, suveniri),
 - vođenje propisane dokumentacije o količini zaprimljenih, izdanih i prodanih publikacija iz skladišta izdavačke djelatnosti Muzeja,
 - usklađivanje prometa izdavačke djelatnosti s knjigovodstvom Muzeja i knjigovodstvenim evidencijama,
 - sudjelovanje na stručnim savjetovanjima u cilju stručnog usavršavanja,
 - crtanje muzejske građe, po uputama i pod nadzorom kustosa,
 - izrada popratnog ilustrativnog materijala, maketa za potrebe izložaba, i drugih muzejskih programa, u okviru svog djelokruga rada,
 - sustavno vođenje propisane dokumentacije u okviru svog djelokruga rada,
 - sudjelovanje u terenskim istraživanjima i izrada sve potrebne dokumentacije, u okviru svog djelokruga rada,
 - nadzor i briga o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara prema važećim propisima,
 - poslovi vezani za kontrolu i produženje različitih atesta tehničkih uređaja u Muzeju,
 - nadzor ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje,
 - vođenje evidencije, pohrana i čuvanje zapisnika, isprava i dokumentacije o ispravnosti opreme, instalacije i uređaja za gašenje požara,
 - izvještavanje o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u svezi sa zaštitom od požara,
 - izrada godišnjeg i tromjesečnih prijedloga programa rada, u suradnji s drugim stručnim osobljem i potrebama, te tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
 - sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
 - dežuranje na izložbama, po potrebi,
 - obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove muzejskog tehničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja,
 - za svoj rad odgovora ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, muzejski tehničar može steći zvanje višeg muzejskog tehničara.

VIŠI RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti:

stručna sprema: viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: najmanje 2 godine radnog iskustva na računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima
- znanje rada na računalu, poznavanje i korištenje MS office paketa
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- praćenje, tumačenje i provođenje zakonskih propisa iz svog djelokruga rada,
- organizacija rada u računovodstvu i koordiniranje rada s ostalim službama uz odgovornost za rad računovodstva,
- sudjelovanje u predlaganju i izradi financijskog plana,
- sudjelovanje u izradi plana nabave,
- sastavljanje financijskih izvještaja i njihovo tumačenje nadležnima,
- sastavljanje periodičnih obračuna i završnog računa, odgovornost za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme,
- evidencija i pregled utroška financijskih sredstava prema programu rada i pravdanje tih sredstava uz dogovor sa ravnateljem,
- vođenje financijskog knjigovodstva i odgovornost za uredno knjiženje poslovnih događaja,
- usklađivanje financijskih sredstava s namjenom i izvorima i vršenje kontrole likvidnosti,
- briga o izvršenju obveza informiranja prema institucijama državne uprave (Porezna uprava, Državni ured za reviziju, FINA, Uprava za javnu nabavu, poslovna banka),
- izrada financijsko-planske analize poslovanja Muzeja,
- izrada kalkulacije cijene koštanja proizvoda, roba i usluga,
- izrada obračuna troškova na temelju koncepcije i pokazatelja prihoda i rashoda pojedine akcije u suradnji s ravnateljem,
- briga o pravovremenoj isplati plaća,
- rukovanje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima,
- usklađivanje financijskog i deviznog poslovanja s FINA-om i poslovnom bankom,
- izrada obračuna, ispravke vrijednosti i revalorizacije osnovnih sredstava,
- davanje uputa i kontroliranje rada kod godišnjeg popisa imovine, sredstava, obveza i potraživanja i podnošenje izvještaja,
- u suradnji s tajnikom sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga svoga rada,
- vođenje arhive financijske dokumentacije,
- odlaganje, čuvanje i predaja na arhiviranje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga,
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada,
- prisustvovanje na seminarima i predavanjima iz svoje struke,
- vođenje i izrada blagajničkih izvještaja,
- vođenje propisane blagajničke dokumentacije,
- preuzimanje novca od prodaje ulaznice, kataloga, suvenira, nakita i dr., te predaja gotovine u banku,
- vođenje knjige ulaznih računa, prema šiframa dobavljača te njihovo zatvaranje plaćanjem,
- vođenje knjige izlaznih računa, prema šiframa kupaca te njihovo zatvaranje uplatama,
- vođenje materijalnog knjigovodstva,
- svakodnevno razduživanje blagajne i odgovornost za poslove s blagajnom,
- obračunavanje i svi poslovi u svezi isplata plaća i naknada,
- izrada mjesečnih zahtjeva za refundiranje bolovanja,

- izdavanje potvrda o primanjima na traženje zaposlenih,
- vođenje poreznih kartica za zaposlene u Muzeju,
- izrada statističkih izvještaja sukladno zakonskim propisima,
- obračun autorskih naknada i ugovora o djelu te njihova isplata,
- obračunavanje i isplata putnih naloga,
- kontrola (likvidatura) ulaznih računa,
- plaćanje ulaznih računa,
- kontrola (likvidatura) izlaznih računa,
- usklađivanje potraživanja od kupaca i njihova naplata,
- izrada i likvidatura skladišnih primki i izdatnica,
- knjiženje skladišnih primki i izdatnica (vođenje materijalnog knjigovodstva),
- kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije i unos u poslovne knjige,
- analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- priprema inventurnih lista,
- arhivski i drugi administrativni poslovi računovodstva,
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada,
- prisustvovanje na seminarima i predavanjima iz svoje struke,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine muzeja iz svog djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u računovodstvene poslove,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

DOMAR

Uvjeti:

stručna sprema: završena srednja škola tehničkog ili obrtničkog usmjerenja

posebni uvjeti:

- radno iskustvo: 5 godina
- položen vozački ispit „B“ kategorija
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- obilazak i nadzor radnih i izložbenih prostorija u Muzeju u svrhu preventivne zaštite od elementarnih nepogoda i drugih opasnosti,
- briga o redovitom servisiranju postrojenja za grijanje i hlađenje, briga o redovitom servisiranju i registraciji službenog vozila Muzeja,
- briga o ispravnosti svih elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova, signalnih uređaja i drugih instalacija,
- briga o zadovoljavajućoj temperaturi radnih prostorija i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja,
- briga o ispravnosti i radu klima uređaja,
- otklanjanje nedostataka na objektima i predmetima Muzeja, koji ugrožavaju rad i sigurnost Muzeja,
- obavljanje sitnih popravaka,
- pomaganje u stručnim poslovima u radu Muzeja (kod postavljanja izložbi, dopreme, otpreme i slično),

- izrađivanje polica, vitrina, ormara, sanduka i sličnog namještaja i opreme za čuvaonice, izložbene i radne prostorije, prema raspoloživim sredstvima rada i materijalu,
- narudžba potrošnog materijala i vođenje službene evidencije,
- obavljanje i drugih stručnih poslova, bravarskih, vodoinstalaterskih, ličilačkih, električarskih, varilačkih popravaka te održavanje uređaja centralnog grijanja, sve u granicama jednostavnih zahvata u okviru stručne spreme, a prema raspoloživim sredstvima rada i materijala,
- obavljanje dostavne službe,
- preuzimanje i donošenje službene pošte za Muzej, predaja službene pošte, predaja službene pošte dostavnom knjigom,
- obavljanje svih usluga prijevoza službenim vozilom,
- obavljanje nadzora nad radovima koji se privremeno izvode u zgradama Muzeja,
- čišćenje snijega na pločniku oko zgrada Muzeja,
- uređenje okoliša Muzeja,
- izvješćivanje ravnatelja o uočenim nedostacima i potrebama,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u okviru svoga djelokruga rada,
- ostali poslovi koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove domara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

SPREMAČICA

Uvjeti:

- stručna sprema: završena osnovna ili srednja škola
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

Poslovi i radni zadaci:

- čuvanje muzejskih eksponata na izložbama i stalnom postavu tijekom radnog vremena,
- dežurstvo navečer u posebnim prilikama (izložbe, priredbe, koncerti, skupovi),
- nadziranje ulaska, kretanja i izlaska posjetitelja Muzeja, davanje osnovnih informacija posjetiteljima o Muzeju, stalnom postavu i izložbama,
- čišćenje i održavanje uredskih i izložbenih prostorija,
- čišćenje i održavanje muzejskih čuvaonica, knjižnice, radionice i svih ostalih prostorija,
- pomaganje kod uređenja čuvaonica i zračenja čuvaonica,
- čišćenje računalne opreme,
- čišćenje vitrina u izložbenim prostorima kao i poslovi čišćenja u pripremi izložaba,
- čišćenje i pranje muzejske građe pod nadzorom kustosa, te čišćenje i pranje terenske opreme i predmeta,
- pranje i čišćenje prozora, vrata, te održavanje čistoće tepiha, staza,
- čišćenje i održavanje reda i čistoće priručne kuhinje,
- čišćenje i održavanje sanitarnih prostorija,
- održavanje ukrasnog bilja u prostorima Muzeja i izvan njega,
- održavanje čistoće pločnika oko zgrada Muzeja,
- uređenje okoliša Muzeja,
- prijenos muzejskih eksponata pod kontrolom kustosa,
- pomoć prilikom pakiranja muzejskih publikacija,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na povremenim izložbama,
- posluživanje gostiju i stranaka Muzeja,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u

- okviru svoga djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove spremačice, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju.

V. POSEBNE ODREDBE

Članak 29.

Ravnatelj Muzeja odlučuje o zapošljavanju i raspoređivanju zaposlenika na pojedina radna mjesta u odjelima i službama, o prestanku radnog odnosa, te o drugim pravima radnika u skladu sa zakonskim propisima, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu i Statutom Muzeja.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada broj: 261/1-2011. od 28. ožujka 2011. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada broj: 414/1-2011. od 26. svibnja 2011. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada broj 962/2-2013. od 27. prosinca 2013. godine.

Članak 32.

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

Broj: 215/1-2020
Slavonski Brod, 18. lipnja 2020. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 18. 06. 2020., a primjenjuje se od dana 29. 06. 2020.



RAVNATELJ: