

MLU Muzej
likovnih
umjetnosti

Europska avenija 9
31000 Osijek, Hrvatska

T +385 31 251 280

F +385 31 251 281

OIB: 19872442344

www.mlu.hr

e-mail: mlu@mlu.hr

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI I NAČINU RADA TE
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U MUZEJU LIKOVNIH
UMJETNOSTI**

Osijek, srpanj 2023. godine

Temeljem članka 39. stavak 1. točka 2., a u svezi članka 53. stavak 1. točka 1. Statuta Muzeja likovnih umjetnosti, Upravno vijeće Muzeja likovnih umjetnosti, donijelo je 25. srpnja 2023. godine

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI I NAČINU RADA TE SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U MUZEJU LIKOVNIH UMJETNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i načinu rada te sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija i način rada Muzeja likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej), stručni muzejski djelatnici, sistematizacija radnih mjesta s potrebnim brojem izvršitelja, uvjetima zapošljavanja i opisima poslova, kao i druga pitanja od značenja za ustrojstvo, organizaciju i načina rada Muzeja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku.

Osnivač Muzeja je Osječko-baranjska županija.

Sjedište Muzeja je u Osijeku, na adresi Europska avenija 9.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Članak 4.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu od interesa za Republiku Hrvatsku.

Muzejska djelatnost obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i

baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

Muzej uz temeljnu može obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja i obavljanja muzejske djelatnosti te se uspostavljaju odjeli kao ustrojstvene jedinice.

Odjeli nemaju svojstvo pravne osobe ni posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

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

Uz stručne poslove vezane uz muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, u Muzeju se obavljaju i poslovi vezani uz knjižnicu i odnose s javnošću, kao i pravni, računovodstveni, tehnički i pedagoško - edukativni poslovi.

Članak 6.

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje muzejske djelatnosti, odnosno programa rada i razvitka Muzeja, kao i uvjete za poticanje istraživanja, stručnog i znanstvenog proučavanja, obrade, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe.

Ravnatelj, Upravo vijeće i stručni muzejski djelatnici posebno su odgovorni za ostvarivanje ciljeva i zadaća Muzeja iz stavka 1. ovog članka, odnosno za planiranje i ostvarivanje programa rada i razvitka Muzeja te uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

Muzej svoju djelatnost utvrđenu zakonom i Statutom obavlja u okviru sljedećih ustrojstvenih jedinica, i to: Odjela muzejskih zbirki, Odjela dokumentacijskih zbirki, Odjela knjižnice i odnosa s javnošću, Odjela pravnih, računovodstvenih i tehničkih poslova i Pedagoško - edukativnog odjela.

U Odjelu muzejskih zbirki obavljaju se poslovi pribavljanja, čuvanja, sređivanja, proučavanja, znanstvenog određivanja, publiciranja, propagiranja i prezentacije muzejske građe.

U Odjelu muzejskih zbirki su:

1. Zbirka slikarstva 18. i 19. stoljeća,
2. Zbirka slikarstva prve polovice 20. stoljeća (do 1945. godine),
3. Zbirka slikarstva druge polovice 20. stoljeća (od 1945. godine do danas),
4. Zbirka crteža i grafika 18. i 19. stoljeća,
5. Zbirka crteža i grafika prve polovice 20. stoljeća (do 1945. godine),
6. Zbirka crteža i grafika druge polovice 20. stoljeća (od 1945. godine do danas),
7. Zbirka kiparstva,
8. Zbirka plaketa i medalja,
9. Zbirka novi mediji (video, DVD, digitalna grafika, instalacije).

U Odjelu dokumentacijskih zbirki obavljaju se poslovi pribavljanja, čuvanja, sređivanja, proučavanja, znanstvenog određivanja, publiciranja, propagiranja i prezentacije muzejske dokumentacije.

U Odjelu dokumentacijskih zbirki su:

1. Osobni fond Ota Švajcera,
2. Sekundarna muzejska dokumentacijska zbirka - plakati,
3. Sekundarna muzejska dokumentacijska zbirka - izložbe, arhiv, fototeka, DVD-teka, hemeroteka, videoteka, dijateka.

U Odjelu knjižnice i odnosa s javnošću obavljaju se poslovi popisivanja knjižničnog fonda Muzeja u kataloge, njegovo razvrstavanje i obilježavanje, vođenja potrebnih evidencija i statističkih izvještaja, vođenja studijske čitaonice, razmjene publikacija, informiranja i komunikacije s predstavnicima sredstava priopćavanja, održavanja tiskovnih konferencija te uređivanja izložbenog i izdavačkog programa.

U Odjelu knjižnice i odnosa s javnošću su:

1. Knjižnica - studijska čitaonica,
2. PR (odnosi s javnošću),
3. Uredništvo izložbenog programa,
4. Uredništvo izdavačkog programa.

U Odjelu pravnih, računovodstvenih i tehničkih poslova obavljaju se stručno - administrativni, normativno - pravni, kadrovski, računovodstveno - knjigovodstveni, poslovi marketinga i promidžbe, opći poslovi te poslovi restauratora - tehničara.

U Odjelu pravnih, računovodstvenih i tehničkih poslova su:

1. Tajništvo,
2. Računovodstvo,
3. Tehnička služba,
4. Restaurator - tehničar.

U Pedagoško - edukativnom odjelu obavljaju se svi poslovi vezani uz muzejsko - pedagoški i edukativni rad.

Članak 8.

Zbirke imaju voditelje.

Voditelj Zbirke imenuje ravnatelj posebnom odlukom iz reda stručnih muzejskih djelatnika. Voditelj Zbirke obavlja stručni nadzor nad Zbirkom koja mu je povjerena te radi na poslovima vezanim uz inventiranje, održavanje i prezentiranje muzejske građe.

Voditelj Zbirke najmanje jedanput godišnje podnosi pisano izvješće ravnatelju Muzeja o obavljenim poslovima i stanju Zbirke.

Članak 9.

Odjele vodi ravnatelj koji ustrojava njihov rad te utvrđuje njihovu organizaciju.

Ravnatelj može od Stručnog vijeća Muzeja o istom zatražiti mišljenje, kao i prijedlog načina organiziranja i vođenja stručnog rada.

Članak 10.

Ravnatelj ima pomoćnika.

Pomoćnik ravnatelja pomaže ravnatelju u organiziranju rada i poslovanja Muzeja, posebno ako se radi o administrativnim, financijskim, kadrovskim, pravnim i sličnim pitanjima.

Pomoćnika ravnatelja na prijedlog ravnatelja imenuje Upravno vijeće Muzeja, na vrijeme trajanja mandata ravnatelja.

Članak 11.

Poslove i zadatke u ustrojstvenim jedinicama obavljaju svi zaposleni u Muzeju sukladno zakonu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Muzeja.

Radi unapređenja obavljanja muzejske djelatnosti, mogu se angažirati i druge institucije i stručne osobe izvan Muzeja.

Članak 12.

Radno vrijeme Muzeja je, osim izložbenog prostora, od 7 do 15 sati, a radno vrijeme izložbenog prostora je:

1. ponedjeljak i blagdani: zatvoreno za posjetitelje;
2. utorak - petak: od 10.00 - 20.00 sati;
3. subota i nedjelja: od 10.00 - 13.00 sati.

Odmor u tijeku rada (stanka) u jednome danu traje 30 minuta i utvrđuje se u vremenu od 10.30 do 11.00 sati.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i raspoređeno je (osim izložbenog prostora) na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Na poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana.

Kad je to potrebno radi ostvarivanja programa i zadaća Muzeja, prezentacije muzejske građe, odnosno osiguravanja stručnog vodstva u vremenu kad je Muzej otvoren za posjetitelje, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni dnevnog ili tjednog radnog vremena pojedinih djelatnika.

Ravnatelj mora najmanje tjedan dana unaprijed obavijestiti djelatnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena, odnosno o danima i satima kada obavljanje poslova u tim danima počinje i završava, kao i je li raspored radnog vremena jednak ili nejednak, ovisno o tome je li trajanje rada jednako ili nejednako raspodijeljeno po danima, tjednima ili mjesecima.

Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijekne potrebe za radom djelatnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, ravnatelj je u razumnom roku, do početka obavljanja posla, dužan obavijestiti djelatnika o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.

Pod prijetkom potrebom se podrazumijevaju one okolnosti koje poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena djelatnika čine nužnom.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste propisane odredbama ovog Pravilnika djelatnika i poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, odnosno kada se zbog prirode posla komunikacija s djelatnikom ne može isključiti ili kada je ovim Pravilnikom, drugim aktima poslodavca ili ugovorom o radu ugovoreno drukčije.

Ravnatelj također posebnom odlukom odlučuje i o promjeni radnog vremena Muzeja za posjetitelje.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada i dužan je o tome obavijestiti djelatnike u roku od tjedan dana.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

III. STRUČNI MUZEJSKI DJELATNICI

Članak 13.

Stručni muzejski djelatnici su svi djelatnici Muzeja koji sukladno Zakonu o muzejima i drugim propisima, a prema stupnju stručne spreme i radnom iskustvu te kvaliteti stručnih radova, ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća stručna muzejska zvanja, odnosno zvanja za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i pomoćnih stručnih poslova.

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

Članak 14.

Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova u Muzeju za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

Stručnim muzejskim djelatnicima nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Članak 15.

Pravo na polaganje stručnog ispita za stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti imaju svi djelatnici Muzeja sa završenim obrazovanjem propisanim za odgovarajuće stručno muzejsko i drugo zvanje u muzejskoj djelatnosti i s najmanje godinu dana radnog, odnosno pripravničkog staža ili stručnog osposobljavanja za rad obavljenog u muzeju, s punim radnim vremenom u muzejskoj djelatnosti i pod vodstvom mentora.

Djelatnici koji nemaju položen stručni ispit, a obavljaju poslove za koje je stručni ispit obavezan uvjet, dužni su stručni ispit položiti u roku od godine dana računajući od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Prigodom sklapanja ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, probni rad se ne može ugovoriti u slučaju sklapanja ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Probni rad može trajati najviše:

1. mjesec dana za radna mjesta za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola
2. dva mjeseca za radna mjesta za koja je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje
3. tri mjeseca za radna mjesta za koja je opći uvjet završen stručni studij ili sveučilišni prijediplomski studij
4. šest mjeseci za radna mjesta za koja je opći uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij.

Probni rad iznimno može trajati duže ako je tijekom njegova trajanja djelatnik bio privremeno odsutan, osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskih i roditeljskih prava prema posebnom propisu i korištenja prava na plaćeni dopust.

Trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji djelatnik obavlja.

Nakon prestanka sklopljenog ugovora o radu u kojem je bio ugovoren probni rad, djelatnik i poslodavac pri sklapanju novog ugovora o radu za obavljanje istih poslova ne mogu ponovno ugovoriti probni rad.

Ako je tijekom trajanja radnog odnosa sklopljen ugovor o radu radi obavljanja drugih poslova, pri čemu je ugovoren probni rad, u slučaju otkaza toga ugovora zbog nezadovoljavanja na probnom radu, djelatnik ostvaruje pravo na otkazni rok i otpremninu sukladno odredbama Zakona o radu („Narodne novine“, br. 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22).

Članak 17.

Nezadovoljavanje djelatnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu, koji mora biti obrazložen u pisanom obliku.

Ako djelatnik ne zadovolji na probnom radu, otkazni rok iznosi tjedan dana.

Ako poslodavac ne dostavi djelatniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je djelatnik na probnom radu zadovoljio.

Članak 18.

Ugovor o radu može se zaključiti i s pripravnikom koji se osposobljava za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao.

Članak 19.

Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, pripravnički staž traje najviše dvanaest mjeseci za poslove za koje se traži završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij

Članak 20.

Na pripravnikov zahtjev pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako poslodavac ocijeni da je pripravnik osposobljen za samostalni rad.

Članak 21.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program obučavanja.

Članak 22.

Ako je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita, pripravnik polaže stručni ispit sukladno tim propisima.

Članak 23.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju, ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana.

Ako ni tada ne položi stručni ispit prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 24.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta i složenosti njegove vrste i struke.

Članak 25.

Temeljno stručno muzejsko zvanje u Muzeju je kustos.

Viša stručna muzejska zvanja u Muzeju su:

- viši kustos
- viši kustos pedagog
- viši kustos dokumentarist
- muzejski savjetnik
- muzejski savjetnik pedagog
- muzejski savjetnik dokumentarist.

U Muzeju se pod stručnim muzejskim i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti smatraju i sva ostala stručna zvanja utvrđena u Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ broj: 104/2019).

Članak 26.

Pomoćna stručna muzejska zvanja u Muzeju su:

- muzejski tehničar i viši muzejski tehničar
- restaurator-tehničar i viši restaurator-tehničar.

Članak 27.

Za sve ono što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, a odnosi se na uvjete potrebne za stjecanje stručnih muzejskih zvanja, odnosno zvanja za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju, ocjenu stručnih radova u muzejskoj struci, polaganje stručnih ispita i sl., primjenjuju se odredbe Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Članak 28.

Izvršitelji koji rade na poslovima za čije su obavljanje propisana stručna muzejska zvanja, odnosno druga zvanja u muzejskoj djelatnosti, mogu napredovati u stručnom muzejskom zvanju, odnosno drugom zvanju u muzejskoj djelatnosti, ukoliko ispunjavaju uvjete propisane Zakonom o muzejima, Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, i ovim Pravilnikom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA S POTREBNIM BROJEM IZVRŠITELJA, UVJETIMA I OPISIMA POSLOVA TE ZADAĆAMA POJEDINIH DJELATNIKA

Članak 29.

Nazivi radnih mjesta, potrebna stručna sprema za obavljanje poslova i radnih zadataka, broj izvršitelja za pojedina radna mjesta, kao i stručna muzejska zvanja, odnosno zvanja za obavljanje stručnih ili pomoćnih stručnih poslova u Muzeju, utvrđuju se ovim Pravilnikom kako slijedi:

Rbr.	Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Broj izvršitelja po sistematizaciji	Stručno muzejsko zvanje/drugo zvanje u muzejskoj djelatnosti
1.	Ravnatelj	VSS	1	-
2.	Pomoćnik ravnatelja	VSS	1	-
3.	Tajnik	VSS	1	-
4.	Voditelj računovodstva	VSS	1	-
5.	Kustos	VSS	5	kustos
				viši kustos
				muzejski savjetnik

6.	Kustos pedagog	VSS	2	kustos
				viši kustos pedagog
				muzejski savjetnik pedagog
7.	Kustos dokumentarist	VSS	2	kustos
				viši kustos dokumentarist
				muzejski savjetnik dokumentarist
8.	Informatičar	VSS	1	informatičar
				viši informatičar
				informatičar savjetnik
9.	Konzervator restaurator	VSS	1	konzervator - restaurator
				viši konzervator – restaurator
				konzervator - restaurator savjetnik
10.	Stručni suradnik za marketing i promidžbu	VSS	1	voditelj marketinga
				viši voditelj marketinga
				voditelj marketinga savjetnik
11.	Stručni suradnik za odnose s javnošću	VSS	1	voditelj odnosa s javnošću
				viši voditelj odnosa s javnošću
				savjetnik za odnose s javnošću
12.	Knjižničar	VSS	1	diplomirani knjižničar
				viši knjižničar
				knjižničarski savjetnik
13.	Voditelj tehničke službe	SSS	1	muzejski tehničar
				viši muzejski tehničar
14.	Tehničar	SSS	2	muzejski tehničar
				viši muzejski tehničar
15.	Restaurator tehničar	SSS	1	restaurator tehničar
				viši restaurator tehničar
16.	Stručni suradnik za poslove računovodstva i javnu nabavu	VSS	1	-
17.	Blagajnik na recepciji	SSS	1	-
18.	Spremač	SSS/KV	2	-

Članak 30.

Ako opseg poslovanja Muzeja to ne zahtijeva, Muzej nije dužan popuniti sva radna mjesta, odnosno primiti u radni odnos ukupan broj izvršitelja iz prethodnog članka.

Članak 31.

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

Članak 32.

Za ostvarivanje plana i programa, te zadaća Muzeja utvrđenih zakonom, u Muzeju se sukladno unutarnjem ustrojstvu rada, uspostavljaju radna mjesta s uvjetima za izvršitelje i opisima poslova, kako slijedi:

1. RAVNATELJ

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statuom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata,
- donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti Upravnog vijeća,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- predlaže program rada i razvitka Muzeja i mjere za njegovo provođenje,
- predlaže financijski plan i godišnji obračun,
- podnosi izvješće o poslovanju Muzeja i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 13.272 eura,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja,
- donosi odluke u svezi s radnim odnosima radnika Muzeja u prvom stupnju,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, ovom Statutu i drugim općim aktima Muzeja.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje predstavničko tijelo osnivača, na prijedlog Upravnog vijeća na temelju provedenog javnog natječaja, a sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o ustanovama te Statutu Muzeja.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina radnog iskustva na administrativnim, tajničkim ili sličnim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže ravnatelju u organiziranju rada i poslovanja Muzeja, posebno ako se radi o administrativnim, financijskim, kadrovskim, pravnim i sličnim pitanjima,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Pomoćnika ravnatelja na prijedlog ravnatelja imenuje Upravno vijeće na vrijeme trajanja mandata ravnatelja.

S pomoćnikom ravnatelja sklapa se Ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova pomoćnika ravnatelja, a na vrijeme trajanja mandata ravnatelja.

Prestankom mandata ravnatelja ili razrješenjem ravnatelja s dužnosti, razrješuje se dužnosti i pomoćnik ravnatelja, u kojem slučaju djelatnik koji je bio imenovan pomoćnikom ravnatelja ima pravo nastaviti s radom u Muzeju i to na radnom mjestu, odnosno poslovima, koje je obavljao prije imenovanja za pomoćnika ravnatelja.

Tijekom trajanja mandata pomoćnika ravnatelja, djelatnik je obavezan obavljati i poslove radnog mjesta koje je obavljao prije imenovanja za pomoćnika ravnatelja, a u skladu s potrebama Muzeja.

3. TAJNIK

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje nacрте općih akata te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- upozorava ravnatelja i Upravno vijeće na eventualne propuste i neusklađenost sa zakonima i općim aktima Muzeja,
- obavlja sve poslove u svezi s promjenama upisa u sudski registar i upisnik muzeja,
- sudjeluje u pripremi i izradi ugovora i dogovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonima i općim aktima Muzeja,
- daje prijedlog izmjena i dopuna općih akata sukladno promjenama zakona i drugih propisa,
- pruža stručnu pomoć Stručnom i Upravnom vijeću te povjerenstvima,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i svim djelatnicima Muzeja radi ostvarivanja njihovih prava,
- sređuje zemljišno - knjižne i imovinsko - pravne odnose Muzeja,
- brine o dosljednom poštivanju Ustava i zakona koji reguliraju muzejsku djelatnost te drugih zakonskih propisa,
- sudjeluje u vođenju investicija u Muzeju,

- vodi korespondenciju Muzeja,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- organizira dostavu i otpremu pošte,
- vodi evidenciju prisutnosti djelatnika na radu,
- vodi evidenciju o djelatnicima i ostalim osobama,
- vodi evidenciju zdravstvenog i mirovinskog osiguranja djelatnika,
- radi na poslovima osiguranja imovine i izložbi,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja.

4. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad u računovodstvu, prati propise o financijskom i računovodstvenom poslovanju, stručnu literaturu i njihovu primjenu,
- koordinira rad s ostalim službama s odgovornošću za ažurnost i pravilan rad računovodstva,
- izrađuje nacrt financijskog plana, prijedloga završnog računa, periodičnih obračuna i praćenje kretanja plaća,
- obavlja nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja,
- informira ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom stanju i poslovanju,
- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- knjiži sve dokumente u glavnoj knjizi financijskog knjigovodstva na temelju naloga za knjiženje koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, blagajnu, bankovne izvode, obračune plaća i druge temeljnice,
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Muzeja,
- vodi i knjiži analitiku pojedinih konta financijskog knjigovodstva,
- izrađuje periodične i godišnje obračune i izvještaje te osigurava njihovu točnost, ispravnost i predaju u rokovima,
- izrađuje financijske izvještaje za državna tijela i dr.,
- izrađuje financijske izvještaje za ravnatelja, Upravno vijeće i osnivača,
- izrađuje statističke izvještaje,
- izrađuje izvještaje o mjesečnim troškovima,
- surađuje s bankom i Finom,
- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovara za njihovu primjenu, a o novim propisima izvještuje ravnatelja
- osigurava i brine o točnom obračunu plaća i njihovoj pravovremenoj isplati,
- brine o točnom obračunu i izvršenju obveza Muzeja sukladno zakonskim propisima,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom,
- sudjeluje u pripremi planova i programa rada stručnog osoblja i brine da ostvarivanje odnosnih planova i programa rada bude usklađeno s financijskim planom ustanove,
- u skladu s propisima, kontrolira i osigurava ispravnost dokumentacije,

- predlaže ravnatelju odgovarajuće mjere kako bi se otklonili pojedini problemi, unaprijedilo poslovanje i raspolaganje sredstvima,
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja Muzeja,
- izrađuje dopise iz svog djelokruga rada,
- odlaže, čuva i arhivira knjigovodstvene isprave i poslovne knjige,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju kapitalne imovine, kontrolira obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- koordinira i nadzire prodaju publikacija i ulaznica putem pomoćne blagajne u izložbenom prostoru,
- kontrolira evidenciju ulaznih i izlaznih računa i brine o njihovom plaćanju,
- kontrolira evidenciju nabave materijala i sitnog inventara,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga,
- provodi i pridržava se općih akata Muzeja glede zaštite Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i sve ostale poslove po uputi i nalogu ravnatelja.

5. KUSTOS (kustos, viši kustos, muzejski savjetnik)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij povijesti umjetnosti, položen stručni ispit za zvanje kustosa, višeg kustosa ili muzejskog savjetnika, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- sistematično prikuplja, čuva, istražuje, proučava, obrađuje i sređuje muzejsku građu iz fundusa Muzeja,
- sistematično prikuplja, čuva, istražuje proučava, obrađuje i sređuje muzejsku dokumentaciju vezanu uz muzejsku građu iz fundusa Muzeja,
- muzejsku građu inventira, reinventira, evidentira i katalogizira u računalnom sustavu Muzeja te odgovara za cjelokupnu građu za koju je zadužen,
- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina sukladno odredbama Zakona o muzejima,
- stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu,
- stručno obrađuje muzejsku dokumentaciju kako bi sadržavala podatke o muzejskim predmetima koji su potrebni za njihovu stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja u kojem su nabavljeni,
- prati i ažurira sve promjene muzejske građe kroz navedenu dokumentaciju,
- ustanovljenu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju trajno zaštićuje unutar Muzeja,
- vodi priručni inventar, evidenciju predmeta u depou, sudjeluje u uređenju depoa, vodi kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista i priručne fototeke,
- predlaže plan i program rada iz svog djelokruga rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada, usklađeno s financijskim planom ustanove,
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa građe koju je predložio,
- muzejsku građu unutar i muzejsku građu izvan Muzeja neposredno i posredno predočava javnosti putem stalnih i povremenih izložbi, pri čemu radi na koncepciji i realizaciji izložbi,
- priprema kataloge izložbi,
- priprema press materijale za izložbe,
- obavlja tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi,

- redovito objavljuje stručne i znanstvene radove, kao i podatke i spoznaje o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i obavijesnih sredstava, izlaganjima na stručnim skupovima, savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu,
- daje inicijativu i obavlja prioritetni izbor predmeta iz fundusa za popravak uz utvrđivanje oštećenja,
- daje upute restauratorima za pojedine zahvate, kontrolira obavljene konzervatorsko-restauratorske zahvate i evidentira izvršene zahvate u dokumentaciji,
- surađuje s fotografom u vezi s izradom fotografija za dokumentaciju fototeke,
- surađuje s dokumentaristom,
- pruža stručnu pomoć drugim kustosima, kustosima pripravnici unutar ili izvan Muzeja o građi koju vodi te obavlja mentorske poslove unutar programa osposobljavanja kustosa,
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- daje usmene ili izrađuje pisane ekspertize,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavci stručne literature i časopisa,
- uz suglasnost ravnatelja daje muzejsku građu na uvid, korištenje i posudbu za izložbene projekte unutar ili izvan Muzeja, te vodi evidenciju o posudbi,
- sudjeluje u oblikovanju programske koncepcije predstavljanja muzejske građe koju vodi za stalni postav,
- u godišnjem programu izložbeno-izdavačkog plana Muzeja sudjeluje sa stručno obrađenim temama o muzejskoj građi (samostalne, monografske, retrospektivne i skupne izložbe) te sličnim ili bliskim povijesno umjetničkim projektima,
- održava stručna vodstva izložbi,
- država stručna i javna predavanja unutar ili izvan Muzeja u skladu s potrebama,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava Muzeja,
- odgovara za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz svog djelokruga rada te brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za građu za koju je zadužen,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite građe i Muzeja u cjelini,
- sudjeluje u programu Muzeja sa izložbeno-izdavačkim projektima svih vrsta složenosti s obzirom na svoja specijalistička zanimanja,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Ako postoji potreba za radom kustosa – pripravnika, ugovor o radu može biti zaključen i s kustosom - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa može biti zaključen i s osobom koja već, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, ispunjava uvjete za zvanje višeg kustosa, odnosno muzejskog savjetnika.

Izvršitelji na radnom mjestu kustosa mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta za postavljanje u više muzejsko zvanje sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

6. KUSTOS PEDAGOG (kustos, viši kustos pedagog, muzejski savjetnik pedagog)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij povijesti umjetnosti ili akademija likovnih umjetnosti, položen stručni ispit za zvanje

kustosa, višeg muzejskog pedagoga ili muzejskog savjetnika pedagoga, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje i provodi planove za grupne posjete učenika i studenata,
- u suradnji s kustosima izrađuje program vodstva za vrtiće, škole te zainteresirane skupine građana,
- surađuje s osnovnim i srednjim školama glede ostvarivanja osnovne djelatnosti Muzeja (izložbe, predavanja, projekcije, prezentacije novih izdanja i sl.),
- surađuje sa srodnim fakultetima,
- dogovara održavanje muzejskih akcija u školama, ustanovama, poduzećima i drugim institucijama,
- predlaže plan i program rada iz svog djelokruga rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada, usklađeno s financijskim planom ustanove,
- organizira i vodi rad likovnih radionica,
- inicira i organizira predavanja i seminare za nastavnike i likovne pedagoge vrtića i škola,
- održava stručna predavanja i vodi posjetitelje kroz stalni postav i povremene izložbe,
- obavlja istraživanja i analize interesa i potreba za posjetitelje Muzeja,
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost,
- izrađuje koncepcije i prijedloge za priređivanje didaktičkih izložbi,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite Muzeja,
- za svoj rad dogovara ravnatelju,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Ako postoji potreba za radom kustosa pedagoga – pripravnika, ugovor o radu može biti zaključen i s kustosom pedagogom - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravnčkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa pedagoga može biti zaključen i s osobom koja već, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, ispunjava uvjete za zvanje višeg muzejskog pedagoga, odnosno muzejskog pedagoga savjetnika.

Izvršitelji na radnom mjestu kustosa pedagoga koji su do stupanja na snagu Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, stekli stručno zvanje muzejskog pedagoga, zadržavaju stečeno stručno muzejsko zvanje te mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta za postavljanje u više muzejsko zvanje sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

7. KUSTOS DOKUMENTARIST (kustos, viši kustos dokumentarist, muzejski savjetnik dokumentarist)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij povijesti umjetnosti, informatologije ili drugi studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, položen stručni ispit za zvanje kustosa, višeg dokumentarista ili muzejskog savjetnika dokumentarista, poznavanje rada na osobnom računalu; poznavanje jednog stranog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- brine se o pravilnom arhiviranju pošte, računa i ostale dokumentacije te njihovom pravilnom odlaganju i čuvanju,

- vodi arhivsku knjigu,
- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti sukladno odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi,
 - usklađuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama, kako bi on bio spojiv (kompatibilan) sa sustavima muzejske dokumentacije u Hrvatskoj,
 - u okviru primarne muzejske dokumentacije odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete kustosima koji predmet inventiraju,
 - vrši formalnu kontrolu zapisa muzejske građe, koje su stvorili kustosi u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventiranje,)
 - brine se o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta,
 - odgovorna je osoba za naknadne promjene u inventarnom zapisu,
 - vodi brigu o obliku i kvaliteti medija na kojem je vođena inventarna knjiga Muzeja,
 - na osnovi stručnih pojmova nastalih u procesu inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku,
 - u okviru sekundarne skupine muzejske dokumentacije (koju čine fondovi muzejske djelatnosti koji su u funkciji pružanja dopunske informacije o muzejskoj građi i aktivnostima Muzeja a u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi),
 - vodi knjigu inventarnih zapisa vizualnih fondova (fototeke, diateke, videoteke, filmoteke, planoteke, dokumentacijske crteže) te fizičko organiziranje jedinica te građe (negativi, diapozitivi, video-filmski zapisi itd.),
 - vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke te fizičko organiziranje jedinica te građe,
 - vodi knjigu inventarnih zapisa fonoteke, te fizičko organiziranje jedinica te građe,
 - vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, o publicističkoj djelatnosti, o odnosima s javnošću i marketingu, o znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i poslovima radnika Muzeja, te dokumentaciju o povijesti Muzeja,
 - nadgleda dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima,
 - nadgleda dokumentaciju o pedagoškoj djelatnosti,
 - sudjeluje, u suradnji s kustosima te drugim stručnjacima informacijskih znanosti u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalogi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi,
 - objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom sve djelatnosti Muzeja (stručne, administrativne, bibliotekarske, restauratorsko-konzervatorske, pedagoške i dr.),
 - sudjeluje u stvaranju i ujednačavanju formalnih i sadržajnih standarda sadržajnih skupina potrebnih za jedinstvenu determinaciju muzejskog predmeta, a u skladu s potrebama Muzeja i međunarodnim odrednjima muzejske struke,
 - predlaže plan i program rada iz svog djelokruga rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada, usklađeno sa financijskim planom ustanove,
 - suradujući s kustosima s jedne te informatičarem s druge strane, sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,
 - sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja,
 - provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite Muzeja,
 - ponosi izvješće o svom radu ravnatelju, kojem i odgovara za svoj rad,
 - obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

Ako postoji potreba za radom kustosa dokumentarista – pripravnika, ugovor o radu može biti zaključen i s kustosom dokumentaristom - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa dokumentarista može biti zaključen i s osobom koja već, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, ispunjava uvjete za zvanje višeg dokumentarista, odnosno dokumentarista savjetnika.

Izvršitelji na radnom mjestu kustosa dokumentarista koji su do stupanja na snagu Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, stekli stručno zvanje dokumentarista, zadržavaju stečeno stručno muzejsko zvanje te mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta za postavljanje u više muzejsko zvanje sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

8. INFORMATIČAR (informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij računarstva, elektrotehnike, matematike, informatike, ekonomije, stručno zvanje informatičara, višeg informatičara ili informatičara savjetnika, temeljito poznavanje rada na osobnom računaru, poznavanje lokalnih računalnih mreža, poznavanje struktura baza podataka i programskih rješenja na osobnom računaru, poznavanje jednog stranog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- predlaže plan i program rada iz svog djelokruga rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada, usklađeno sa financijskim planom ustanove,
- prati i sudjeluje u suvremenim dostignućima na planu informatološkog i informatičkog razvoja u svijetu i usklađuje ih s potrebama Muzeja,
- izrađuje smjernice iz informatološke i informatičke djelatnosti, od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja,
- sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,
- uključuje Muzej u domaće i svjetske radionice vezane uz informatološki i informatički razvoj,
- priprema mrežnu stranicu Muzeja iz postojeće baze podataka,
- administrira postojeću bazu podataka, Internet mrežu, mrežnu stranicu Muzeja,
- priprema informacije za tisak iz postojeće baze podataka,
- educira kustose za obradu muzejske građe, prilagođenu za unos u aplikaciju,
- kontaktira sa tvrtkama, ustanovama i drugim institucijama za informatiku, predstavnicima informatičkih sustava i informatičkim stručnjacima,
- vodi kontakte za nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite Muzeja,
- odgovara ravnatelju za svoj rad,
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja.

Ako postoji potreba za radom informatičara – pripravnika, ugovor o radu može biti zaključen i s informatičarom – pripravnikom.

Stručna zvanja za obavljanje poslova informatičara su informatičar, viši informatičar i informatičar savjetnik za marketing, a stječu se rasporedom na radno mjesto prema općem aktu Muzeja kojim se propisuju uvjeti i načini stjecanja ovih zvanja.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova informatičara može biti zaključen i s osobom koja već, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, ispunjava uvjete za zvanje višeg informatičara, odnosno informatičara savjetnika.

Izvršitelji na radnom mjestu informatičara mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta za postavljanje u više zvanje u muzejskoj djelatnosti sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

9. KONZERVATOR RESTAURATOR (konzervator restaurator, viši konzervator restaurator, konzervator restaurator savjetnik)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij restauracije i konzervacije umjetnina ili drugi studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, položen stručni ispit za zvanje konzervatora restauratora, višeg konzervatora restauratora ili konzervatora restauratora savjetnika, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima,
- surađuje s voditeljima zbirke odnosno odjela zbirke,
- sudjeluje u analizi stanja predmeta u pojedinim zbirkama,
- u dogovoru s voditeljem restauratorskih radionica određuje visinu i opseg zahvata na pojedinim predmetima,
- vodi evidenciju predmeta koje osobno restaurira i utrošenog materijala
- predlaže plan i program rada iz svog djelokruga rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada, usklađeno sa financijskim planom ustanove,
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za restauriranje,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi,
- surađuje sa srodnim ustanovama, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, tečajevima, seminarima i sl.,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite Muzeja,
- odgovara ravnatelju za svoj rad,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

Ako postoji potreba za radom konzervatora restauratora – pripravnika, ugovor o radu može biti zaključen i s konzervatorom restauratorom - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova konzervatora restauratora može biti zaključen i s osobom koja već, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja, ispunjava uvjete za zvanje višeg konzervatora restauratora ili konzervatora restauratora savjetnika.

Izvršitelji na radnom mjestu konzervatora restauratora mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja za postavljanje u više stručno zvanje.

10. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I PROMIDŽBU (voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili drugi studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi marketinško-promidžbene aktivnosti Muzeja,
- izrađuje marketinški plan i brine o cjelokupnom marketinškom pristupu tržištu,
- pribavlja sponzorstva i brine o izvršavanju obveza prema sponzorima,
- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora,
 - periodično izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa koje su financirali, rezultatima korištenja sredstava ili predmeta koje su donirali,
 - analizira tržište vezano uz aktivnosti Muzeja i surađuje s turističkim sektorom te svim dionicima na tom području,
 - pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga,
 - surađuje na izradi i plasmanu muzejskih suvenira,
 - promovira muzejske programe kod ciljnih skupina,
 - vodi poslove najma muzejskih prostora za povremena događanja, u dogovoru s ravnateljem,
 - organizira susrete sa sponzorima i donatorima na otvorenjima izložbi,
 - prema potrebi surađuje u organiziranju tematskih i pokretnih izložbi,
 - predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarenju plana i programa iz svog djelokruga rada,
 - vodi sve potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
 - surađuje s drugim stručnjacima Muzeja vezano uz pojedine projekte i programe u Muzeju i izvan njega,
 - konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
 - sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
 - izrađuje dopise iz svog djelokruga rada ,
 - sudjeluje na specijalističkim usavršavanjima po nalogu ravnatelja,
 - sudjeluje na domaćim i inozemnim konferencijama i prezentacijama po nalogu ravnatelja,
 - u suradnji s nadležnim djelatnikom za odnose s javnošću te uz odobrenje ravnatelja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja
 - odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
 - provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja,

- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Ako postoji potreba za radom stručnog suradnika za marketing i promidžbu – pripravnika, ugovor o radu može biti zaključen i sa stručnim suradnikom za marketing i promidžbu – pripravnikom.

Stručna zvanja za obavljanje poslova stručnog suradnika za marketing i promidžbu su voditelj marketinga, viši voditelj marketinga i savjetnik za marketing, a stječu se rasporedom na radno mjesto prema općem aktu Muzeja kojim se propisuju uvjeti i načini stjecanja ovih zvanja.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova radnog mjesta stručni suradnik za marketing i promidžbu, može biti zaključen i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg voditelja marketinga, odnosno voditelja marketinga savjetnik.

Izvršitelji na radnom mjestu stručni suradnik za marketing i promidžbu mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta iz Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja za postavljanje u više muzejsko zvanje.

11. STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU (voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću, savjetnik za odnose s javnošću)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi odnose s javnošću Muzeja,
- komunicira s javnim glasilima te održava stalne kontakte s predstavnicima tiska, televizije, radija i drugih elektroničkih medija,
- izrađuje i/ili sudjeluje u izradi obavijesti za medije koje se odnose na programe Muzeja i događanja u Muzeju te događanja izvan Muzeja, a u kojima Muzej sudjeluje,
- organizira i saziva konferencije za medije te priprema potrebne materijale,
- prema planu i programu rada Muzeja te u dogovoru s ravnateljem šalje obavijesti i ostale materijale medijima i drugima zainteresiranim za program Muzeja,
- vodi adresar Muzeja, redovito ga ažurira i unaprjeđuje, brine o pravodobnom slanju obavijesti i pozivnica za događanja u Muzeju i izvan njega, a u kojima Muzej sudjeluje,
- priprema sadržaje za objavu u medijima, na web stranicama Muzeja i društvenim mrežama te za muzejske promotivne materijale,
- sudjeluje u uređivanju i/ili uređuje web stranice Muzeja te radi na prezentaciji Muzeja na društvenim mrežama,
- organizira kontakte novinara s ravnateljem i drugim radnicima Muzeja,
- surađuje u organizaciji programa Muzeja te svih manifestacija Muzeja,
- surađuje sa stručnjacima Muzeja u pripremi i provedbi programske djelatnosti,
- surađuje s kustosima pedagozima u primjeni načela muzejske pedagogije na posjete Muzeju i programe Muzeja te prema potrebi sudjeluje u muzejskim radionicama,
- surađuje u ostvarivanju trajne suradnje Muzeja s odgojno-obrazovnim ustanovama, drugim Muzejima, znanstvenim i kulturnim ustanovama, udrugama civilnog društva i pojedincima,

- surađuje u organizaciji prijema posjetitelja Muzeja te distribuira promidžbeni materijal Muzeja,
- surađuje u organizaciji popratnih manifestacija uz izložbe (radionice, tribine, predavanja, koncerti, promocije i drugo),
- distribuira plakate, piše pozivnice i priprema umnožavanje letaka i ostalog promidžbenog materijala za događanja u Muzeju,
- surađuje s turističkim sektorom,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga rada,
- surađuje na izradi i plasmanu muzejskih suvenirna,
- sudjeluje u poslovima organizacije tiskanja kataloga, pozivnica, plakata i snimanja video materijala
- izrađuje plan posjeta i raspored stručnih vodstva,
- pruža osnovne informacije na upit pojedinaca i institucija i rješava zahtjeve za pristup informacijama,
- vodi evidenciju o zahtjevima, kao i sve ostale poslove vezane uz pravo na pristup informacijama,
- obavlja sve poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka,
- obilazi teren promovirajući Muzej i muzejske programe,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarenju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke za nabavu stručne literature i časopisa,
- izrađuje dopise iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje na specijalističkim usavršavanjima po nalogu ravnatelja,
- sudjeluje na domaćim i inozemnim konferencijama i prezentacijama po nalogu ravnatelja,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Ako postoji potreba za radom stručnog suradnika za odnose s javnošću – pripravnika, ugovor o radu može biti zaključen i sa stručnim suradnikom za odnose s javnošću – pripravnikom.

Stručna zvanja za obavljanje poslova stručnog suradnika za odnose s javnošću su voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću i savjetnik za odnose s javnošću, a stječu se rasporedom na radno mjesto prema općem aktu Muzeja kojim se propisuju uvjeti i načini stjecanja ovih zvanja.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova radnog mjesta stručni suradnik za odnose s javnošću, može biti zaključen i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg voditelja odnosa s javnošću i savjetnika za odnose s javnošću.

Izvršitelji na radnom mjestu stručni suradnik za odnose s javnošću mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta iz Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja za postavljanje u više muzejsko zvanje.

12. KNJIŽNIČAR (diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva, poznavanje rada na računalu, posebice na programskim sustavima vezanim uz baze podataka, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, sklonost tiskom radu, najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno stečeno stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi stručnu knjižnicu,
- obavlja stručne knjižničarske poslove nabave knjižnične građe i izgradnje knjižničnih zbirki - provodi postupke kupnje, razmjene i zaprimanja darovane knjižnične građe, radi na evaluaciji knjižničnog fonda te inventarizaciji, katalogizaciji i sadržajnoj obradi knjižnične građe, provodi reviziju knjižničnog fonda i otpis knjižnične građe,
- obrađuje knjižničnu građu – formalno, stručno i analitički obrađuje priloge iz publikacija, surađuje na izradi skupnih kataloga, izrađuje bibliografije i druga informacijska pomagala u tiskanom ili elektroničkom obliku,
- radi na razmjeni knjižnične građe s drugim srodnim knjižnicama u tuzemstvu i inozemstvu,
- predlaže i organizira pretplatu na časopise i druga izdanja, samostalno i u dogovoru s ravnateljem i stručnim djelatnicima Muzeja,
- sudjeluje u uredničkim poslovima te uspostavlja i održava sustav za pokretanje i uređivanje publikacija Muzeja,
- pruža podršku izdavačkoj djelatnosti Muzeja (ispunjavanje CIP upitnika, prijava u CrossRef, dodjeljivanje DOI oznaka, komunikacija s NSK vezano uz dodjelu ISBN brojeva za izdanja Muzeja, slanje obaveznih primjeraka),
- vodi evidenciju izdavačke djelatnosti Muzeja,
- predlaže plan i program rada knjižnice,
- odgovara za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz svog djelokruga rada te brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za građu za koju je zadužen,
- podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- procjenjuje knjižničnu građu za koju je zadužen,
- brine se o pohrani, čuvanju i zaštiti knjižnične građe te sudjeluje u kreiranju i organizaciji nadzora, kao i određivanja i provođenja mjera zaštite knjižnične građe u čuvaonicama i na izložbama,
- pruža stručnu pomoć i daje upute o knjižničnoj građi zaposlenima u Muzeju, kolegama iz drugih knjižnica, kao i vanjskim zainteresiranim korisnicima,
- daje na korištenje knjižničnu građu u prostoru knjižnice i izvan nje, uključujući među knjižničnu posudbu i elektroničku dostavu dokumenata,
- reproducira građu na zahtjev korisnika (skeniranje, fotokopiranje),
- pruža informativno-referalne usluge (tematska pretraživanja i savjetovanja zainteresiranih korisnika pri izboru literature),
- usmjerava i podučava korisnike pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora (grupna i/ili individualna edukacija korisnika, izrada uputa i/ili vodiča za korisnike u tiskanom ili online izdanju),
- priprema bibliografske preglede po pojedinim temama za potrebe Muzeja i širu javnost,
- komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
- priprema kulturne, informacijske, obrazovne i znanstvene sadržaje i programe (samostalno

organizira tematske izložbe s katalogima ili bez njih, sudjeluje u programima matične institucije – zajedničke i samostalne izložbe, stručni skupovi i dr., sudjeluje u pripremi virtualnih izložbi, virtualnih šetnji knjižnicom i/ili matičnom institucijom, organizira tribine vezane za provođenje kulturne politike, organizira predstavljanje knjiga, filmske i video projekcije i dr.),

- održava predavanja i sudjeluje u ostalim aktivnostima i događanjima u Muzeju,
- sudjeluje u edukativnim programima i akcijama popularizacije Muzeja, održava stručno-znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira u Muzeju,
- sudjeluje u istraživačkim i stručnim projektima iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti te objavljuje rezultate rada u publikacijama,
- sudjeluje u ostalim projektima Muzeja sukladno projektnim planovima,
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada i matičarem iz NSK zaduženim za specijalne knjižnice,
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju ravnatelja,
- vodi dokumentaciju i prikuplja statističke podatke o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- sudjeluje u radu strukovnih organizacija, stručnih povjerenstava i drugih radnih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- vodi službenu korespondenciju u okviru svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite knjižnične građe i Muzeja u cjelini,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Ako postoji potreba za radom knjižničara – pripravnika, ugovor o radu može biti zaključen i s knjižničarom - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita za zvanje diplomirani knjižničar nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova knjižničara može biti zaključen i s osobom koja već, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, ispunjava uvjete za zvanje višeg knjižničara, odnosno knjižničarskog savjetnika.

Izvršitelji sa stručnim zvanjem diplomiranog knjižničara mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta Zakona o muzejima i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

13. VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE (muzejski tehničar, viši muzejski tehničar)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- srednja stručna sprema tehničke struke, položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili višeg muzejskog tehničara, položen ispit iz protupožarne zaštite, položen vozački ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova radnog mjesta:

• organizira i koordinira rad tehničke službe i obavlja tehničke poslove pri postavljanju izložbi u Muzeju, kao i kod gostovanja u zemlji i inozemstvu,

- vodi i organizira sve poslove vezane uz održavanje građevinskih objekata Muzeja, održavanju prostorija, opreme i instalacija,
 - predlaže neophodne popravke na zgradi Muzeja,
 - vodi brigu o ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju vodi brigu o redovitoj kontroli i testiranju ispravnosti električnih instalacija i rasvjete u Muzeju,
 - kontrolira ispravnost protuprovalnog sustava,
 - kontrolira ispravnost uređaja za reguliranje mikroklimе i vodi brigu o njihovom redovitom servisiranju,
 - vodi brigu o redovitom testiranju gromobranskih instalacija,
 - vodi brigu o ispravnosti sustava video nadzora,
 - vodi brigu o ispravnosti sustava za centralno grijanje,
 - otklanja manje kvarove na svim sustavima,
 - vodi brigu da se s tekućinama, opasnim po zdravlje i zapaljivim, postupa po propisima i da se pravilno skladište,
 - vodi brigu o održavanju zgrade i inventara i obavlja manje popravke,
 - kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite zgrade Muzeja,
 - vodi brigu o rasporedu i ispravnosti svih uređaja,
 - nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže u Muzeju i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti,
 - koordinira poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
 - vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara,
 - vodi brigu o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja,
 - vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija,
 - po nalogu ravnatelja utvrđuje alkoholiziranost djelatnika na radu,
 - vodi brigu o osposobljavanju djelatnika Muzeja za provođenje zaštite od požara te upoznavanju s načinom upotrebe opreme za sprečavanje i gašenje požara,
 - sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu inspektora protupožarne zaštite i inspektora zaštite na radu,
 - koordinira i kontrolira rad tehničara,
 - izrađuje nove i popravlja stare okvire za slike iz fundusa Muzeja,
 - oprema radove za izložbe – izrađuje okvire, paspartue i dr.,
 - pomaže kod prenošenja muzejske građe i ostalih predmeta,
 - doprema i otprema umjetnine za izložbe,
 - vodi brigu o tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,
 - vodi brigu o izradi i nabavci potrebnog materijala za ambalažiranje te organizira pakiranje muzejskih predmeta ,
 - daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za rad,
 - brine o sredstvima za rad i odgovara za njih,
 - sudjeluje na stručnim savjetovanjima, seminarima i sl.,
 - provodi i pridržava se općih akata glede zaštite Muzeja,
 - podnosi izvješća o svom radu ravnatelju, kojemu i odgovara za svoj rad,
 - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu ravnatelja.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova voditelja tehničke službe može biti zaključen i s osobom koja već, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, ispunjava uvjete za zvanje višeg muzejskog tehničara.

Izvršitelji na radnom mjestu voditelja tehničke službe mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta iz Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja za postavljanje u više muzejsko zvanje.

14. TEHNIČAR (muzejski tehničar, viši muzejski tehničar)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- srednja stručna sprema, položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili višeg muzejskog tehničara, položen vozački ispit, poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- prema potrebi, nadzire i čuva (video nadzor i pregled svih prostorija) sve prostore Muzeja,
- nadzire sve sigurnosne uređaje,
- isključuje sigurnosni sustav i otvara izložbeni prostor te uključuje sigurnosni sustav i zatvara izložbeni prostor,
- prema potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradi Muzeja,
- evidentira sve promjene, odnosno postojeće stanje izložene muzejske na izložbama,
- izloženu muzejsku građu čuva fizičkom nazočnošću i nadzorom nad sigurnosnim sustavom,
- brine o predaji predmeta koje posjetitelji ne smiju unositi u Muzej,
- čuva postav i izložbi u izložbenom prostoru Muzeja,
- prati kretanje posjetitelja na monitoru i neposredno,
- nadzire izložbeni prostor te o eventualnim nedostacima izvješćuje ravnatelja,
- čuva zgradu i njene uređaje od oštećenja, požara i krađe,
- obavlja nadzor nad sanitarijama, te u slučaju kvarova o istom obavještava voditelja tehničke službe i ravnatelja,
 - vodi brigu o tehničkim sredstvima i opremi za izlaganje muzejske građe i o kvarovima i oštećenjima obavještava voditelja tehničke službe,
 - brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija,
 - brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, signalnih uređaja i svih drugih tehničkih instalacija,
 - otklanja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Muzeju,
 - prati rad protupožarnog i protuprovalnog sustava,
 - pomaže kod uređenja i zračenja depoa,
 - vodi brigu o rasvjeti i reguliranju iste,
 - vodi brigu o nabavci potrebnog elektro materijala te evidenciju potrošnog materijala (žarulje, lampe, osigurač i dr.),
 - vodi brigu o sredstvima za rad i odgovara za njih te održava red u prostorijama u kojima su smještena sredstva za rad,
 - preventivno zaštićuje muzejske predmete prema uputama kustosa i ostalog stručnog osoblja,
 - pod nadzorom kustosa prenosi muzejske eksponate,
 - prenosi stakla, panoe, vitrine, predmete i ostali pomoćni materijal,
 - sudjeluje u svim tehničkim poslovima dopreme, otpreme i zaštite muzejske građe, pripremi postava i skidanja izložbi,
 - postavlja plakate izložbi u propagandne svrhe, u zgradi i izvan nje,
 - pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže prisustvuje otvorenjima izložbi i drugih događanja u Muzeju,
 - izloženu muzejsku građu predstavlja javnosti po uputama kustosa izložbe, dajući osnovne obavijesti o Muzeju i muzejskoj građi koja je izložena,
 - obavlja poslove pakiranja (muzejski katalogi i dr.),

- brine o održavanju urednosti izložbenog prostora, pred prostora, travnjaka i pristupa ustanovi (čišćenje snijega),

- prema potrebi obavlja prijevoz muzejske građe, potrošnog i drugog materijala za potrebe Muzeja,
- provodi i pridržava se općih akata glede zaštite Muzeja,
- podnosi izvješća o svom radu voditelju tehničke službe i ravnatelju,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničke i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema uputi i nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja.

Ako postoji potreba za radom tehničara – pripravnika, ugovor o radu može biti zaključen i s tehničarom - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova tehničara može biti zaključen i s osobom koja već, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, ispunjava uvjete za zvanje višeg muzejskog tehničara.

Izvršitelji na radnom mjestu tehničara mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja za postavljanje u više muzejsko zvanje.

15. RESTAURATOR TEHNIČAR (restaurator tehničar, viši restaurator tehničar)

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završena srednja stručna sprema, najmanje jedna godina rada u užoj specijalnosti struke i položen stručni ispit za restauratora tehničara, sklonost timskom radu, poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog stranog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- preventivno i kurativno konzervira i restaurira muzejsku građu od kulturnog i povijesnog značenja u okviru jedne od zanatskih tehnika ili tehnika primijenjene umjetnosti, u cilju zaštite muzejske građe,
- fotografira muzejsku građu prije, tijekom, i nakon provedenih konzervatorsko-restauratorskih zahvata,
 - čisti i održava muzejsku građu,
 - izrađuje plan i program rada,
 - podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
 - izrađuje tehničku dokumentaciju (programe, troškovnike i sl.) u svezi restauracije muzejske građe,
 - vodi evidenciju korištenja materijalnih sredstava za rad,
 - vodi evidenciju i dokumentaciju o svim izvedenim restauratorsko-konzervatorskim zahvatima i restauriranoj muzejskog građi,
 - po završetku konzervatorsko-restauratorskih zahvata, za svaki pojedini restaurirani muzejski predmet izrađuje konačno izvješće o obavljenim radovima,
 - odgovara za pravovremeno i pravovaljano obavljanje poslova iz svog djelokruga rada te brine i odgovara za izvršenje plana i programa rada vezanog za restauraciju muzejske građe,
 - daje prijedloge i vodi brigu o nabavci potrebnog alata i materijala za konzervatorsko -restauratorske zahvate na muzejskoj građi,
 - suraduje s kustosima i konzervatorima-restauratorima,
 - po potrebi obavlja dužnost pripravničkog mentora,
 - sudjeluje kod postavljanja i raspremanja izložbi,

- prati i primjenjuje stručnu literaturu,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima, savjetovanjima, seminarima i sl. i prema potrebi ih, u okviru svog djelokruga rada, organizira u Muzeju,
- izrađuje prijave na natječajne iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu strukovnih organizacija, stručnih povjerenstava i drugih radnih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- vodi službenu korespondenciju u okviru svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu ,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Ako postoji potreba za radom restauratora tehničara – pripravnika, ugovor o radu može biti zaključen i s restauratorom tehničarom - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova restauratora tehničara može biti zaključen i s osobom koja već, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja, ispunjava uvjete za zvanje višeg restauratora tehničara.

Izvršitelji na radnom mjestu restauratora tehničara mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja za postavljanje u više stručno zvanje.

16. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA I JAVNU NABAVU

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, poznavanje rada na osobnom računaru, poznavanje jednog stranog jezika, važeći certifikat u području javne nabave

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve poslove vezane uz obračun i isplatu plaća
- obračunava naknade članovima Upravnog vijeća, naknade za vrijeme privremene nesposobnosti za rad i druge naknade te obustave iz plaće,
- dostavlja izvješća poreznoj upravi u vezi s plaćama,
- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, obračunatih doprinosa i poreza te zakonom propisane ostale evidencije,
- vodi porezne kartice djelatnika
- izrađuje JOPPD obrasce i usklađuje plaćene poreze s poreznom upravom,
- izrađuje statistička izvješća u vezi s plaćama,
- brine o prijavama i odjavama djelatnika u HZZO i HZMO,
- obračunava i obavlja plaćanje autorskih ugovora i ugovora o djelu,
- izrađuje potvrde o plaćama, autorskim honorarima i ugovorima o djelu,
- brine o usklađenju analitičkih evidencija s glavnom knjigom te urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga,
- prati izvršenje ugovora i financijskog plana,

- vodi materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava i radi na obračunu amortizacije i revalorizacije,
- obavlja pripremne radnje za godišnji popis imovine i obveza
- korespondira s Finom, bankama, poreznom upravom, HZZO i HZMO,
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva (pripremanje potrebne dokumentacije za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa i pisanje izlaznih računa),
- kontrolira ulazne račune
- kontira dokumentaciju za knjiženje,
- priprema naloge za plaćane putem internetskog bankarstva,
- šalje kartice svim vanjskim suradnicima (autorski honorari – ugovori o djelu),
- priprema putne naloge te kontrolira i obračunava isplate po istima
- obračunava i priprema za isplatu troškove prijevoza i prehrane djelatnika,
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja javne i jednostavne nabave,
- priprema i izrađuje plan nabave,
- priprema i izrađuje registar ugovora,
- priprema i izrađuje izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi,
- priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave,
- priprema i provodi javnu i jednostavnu nabavu,
- sudjeluje u nabavi opreme, uredskog i drugog materijala te prikuplja ponude za nabavku istog,
- ispisuje narudžbenice za nabavku roba i usluga,
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju,
- vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, izrađuje godišnju dokumentaciju o popisu te vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- provodi sva knjiženja na kontima analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara u vezi s njihovom nabavkom, otuđenjem, promjenom vrijednosti i sl.,
- usklađuje knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava na kontima financijskog knjigovodstva,
- izrađuje amortizaciju i otpise osnovnih sredstava Muzeja,
- provodi i pridržava se općih akata glede zaštite Muzeja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema važeći certifikat u području javne nabave, može biti primljena u radni odnos i raspoređena na radno mjesto pod uvjetom da navedeni certifikat stekne u roku od jedne godine od dana početka rada.

17. BLAGAJNIK NA RECEPCIJI

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- srednja stručna sprema ekonomske, komercijalne, upravne, birotehničke ili opće struke, poznavanje rada na osobnom računaru, poznavanje jednog ili više stranih jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprima ulaznice, kataloge, pozivnice, plakate, predmete suvenirske ponude Muzeja i druge popratne materijale povremenih izložbi te vodi evidenciju o istima,
- ažurno dostavlja računovodstvu urednu i propisanu dokumentaciju (primke i izdatnice),

- priprema i kontrolira popise prilikom primopredaje novca za prodane ulaznice, suvenire i muzejska izdanja na prodajnom pultu, izrađuje specifikaciju sredstava od prodaje i polaže ih na transakcijski račun,
- vodi brigu o prodaji i plasmanu kataloške i suvenirne prodaje,
- prodaje ulaznice, kataloge, razglednice, publikacije i druge materijale na prodajnom mjestu ,
- vodi evidenciju količina kataloga i suvenira na prodajnom mjestu i o tome redovito izvješćuje voditelja računovodstva te naručuje njihove potrebne količine,
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica, kataloga, suvenirskog programa, kao i o broju posjetitelja i dostavlja ih voditelju računovodstva i ravnatelju,
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe,
- vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti prodajnog mjesta,
- brine se o čistoći i urednosti pulta za prodaju ulaznica,
- brine o urednom i pravilnom smještaju publikacija i predmeta iz suvenirskog programa Muzeja,
- sudjeluje u redovitoj inventuri robe na prodajnom mjestu i skladištu,
- usmjerava posjetitelje Muzeja uz obvezu uljudnog odnosa prema njima,
- zaprima najave grupnih posjeta Muzeju,
- evidentira broj posjetitelja pojedinačno i grupne posjete,
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- izrađuje dnevna blagajnička izvješća o prodaji,
- podnosi tjedna financijska izvješća voditelju računovodstva,
- vodi evidenciju o izložbama, adresira kuverte, otprema pozivnice za izložbe te kataloge u međumuzejskoj razmjeni,
- prima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca i o tome informira voditelja računovodstva,
- radi na telefonskoj centrali,
- obavlja poslove dostave, odlazi na poštu i banku prema potrebi,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

18. SPREMAČ

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu:

- srednja stručna sprema ili završena trogodišnja strukovna škola (KV)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove održavanja čistoće poslovnih prostorija i okoliša,
- sprema, čisti i održava urednim izložbene, radne i druge prostorije (čišćenje, pranje podova i prozora, pranje stubišta, vitrina, vrata i drugih površina),
- radi i pomaže na spremanju i uređivanju depoa,
- prema potrebi pomaže kod dopreme i otpreme umjetnina, kao i prilikom postavljanja i raspremanja izložbi,
- pomaže u prenošenju muzejske građe i ostalih predmeta rada,
- obavlja poslove dostave i nabave raznog materijala prema narudžbi tajništva,
- čisti snijeg i uređuje okoliš,
- brine o sredstvima za rad i alatima s kojima rukuje te odgovara za njih,
- provodi i pridržava se općih akata glede zaštite Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

Članak 33.

Za sve ono što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, a vezano je uz zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje radnika, prestanak radnog odnosa i ostala radno-pravna pitanja, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE MUZEJOM

Članak 34.

Muzejom upravlja i rukovodi ravnatelj.

Djelokrug rada, prava i obveze ravnatelja utvrđeni su Statutom Muzeja, Zakonom o muzejima, ovim Pravilnikom i drugim relevantnim propisima.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej te potpisuje isprave i druge akte Muzeja, za što može opunomoćiti i drugu osobu.

Ravnatelj je odgovoran za ukupno poslovanje Muzeja, kao i za uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Muzeja.

Ravnatelj podnosi izvješća i za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.

Članak 35.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i ovim Pravilnikom, osnivaju se stalna ili povremena povjerenstva, odnosno druga stalna ili povremena tijela.

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 36.

Zaposleni u Muzeju dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće u skladu s planom i programom rada Muzeja, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Tijekom rada djelatnici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, radne discipline i radnih obveza, kao i naloga ravnatelja Muzeja.

Djelatnici Muzeja dužni su se stručno osposobljavati, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Muzeja, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 37.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja.

Ukoliko nestručno, neuredno i nepravodobno obavlja svoje poslove, djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu i Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti djelatnika Muzeja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

Studiji završeni prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 119/22) izjednačeni su sa studijima korištenim u opisima uvjeta radnih mjesta u ovome Pravilniku sukladno zakonskim propisima te se, u smislu ovoga Pravilnika, priznaju akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine odnosno Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti iz 2022. godine.

Članak 40.

Ukoliko su ovim Pravilnikom neka pitanja drugačije uređena od postojećih ugovora o radu, isti će biti usklađeni s ovim Pravilnikom u roku od 90 dana, računajući od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 41.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 42.

Temeljem članka 54. stavak 1. Statuta Muzeja likovnih umjetnosti, ovaj Pravilnik stupit će na snagu osmog dana nakon dana njegove objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i načinu rada te sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju likovnih umjetnosti, Broj: 111/1-2019. od 4. srpnja 2019. godine s izmjenama i dopunama Broj: 47/1-2020. od 10. ožujka 2020., 47/4-2020. od 28. rujna 2020, 134/1-2021. od 4. studenog 2021.g. te 36/1-2022. od 21. ožujka 2022. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Biljana Tuševski, dipl.oec.



Broj: 135/1-2023.
U Osijeku, 25. srpnja 2023. godine