

Na temelju odredbi članka 28. i 49. Statuta Narodnog muzeja Zadar, a u skladu sa odredbama Zakona o muzejima (NN 61/18) te Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/2010), Upravno vijeće Narodnog muzeja Zadar, na svojoj 11. sjednici održanoj 28. ožujka 2019. godine donosi

## **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Narodnog muzeja Zadar**

### **I. Opće odredbe**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- Ustrojstvo i upravljanje
- Muzejska građa
- Osiguranje muzejske građe i druge imovine
- Nadzor nad radom
- Stručno muzejsko osoblje.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### **II. Ustrojstvo i upravljanje**

#### Članak 3.

Narodni muzej Zadar (dalje u tekstu Muzej), je ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu.

### **III. Upravno vijeće**

#### Članak 4.

Muzejom upravlja Upravno vijeće. Imenovanje i razrješenje članova Upravnog vijeća propisano je Statutom muzeja, kao i mandat i sastav Upravnog vijeća.

#### Članak 5.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o svome radu.

#### Članak 6.

Upravno vijeće:

1. na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća usvaja program rada i razvitka Muzeja te nadzire njegovo izvršavanje
2. usvaja financijski plan i godišnji obračun
3. usvaja izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja
4. donosi:
  - Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača
  - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Muzeja

- druge opće akte sukladno Statutu i zakonu
  - odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa u drugom stupnju
  - odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu, druge imovine i ulaganjima iznad 100.000,00 do 300.000,00 kuna samostalno, a iznad tog iznosa uz suglasnost nadležnog tijela županije
  - odluke o raspodjeli sredstava i viška prihoda za obavljanje i razvoj djelatnosti
  - odluke o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, u skladu s zakonom.
5. uz suglasnost Osnivača donosi odluke:
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje.
6. predlaže Osnivaču promjenu naziva, sjedišta i djelatnosti Muzeja, statusne promjene, osnivanje druge pravne osobe, imenovanje ravnatelja, prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe i dokumentacije.
7. predlaže ravnatelju:
- promjene u organizaciji rada Muzeja
  - mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja
  - osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja.
8. razmatra:
- prijedloge Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem.
- Upravno vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### **IV. Ravnatelj**

##### **Članak 7.**

Ravnatelj upravlja Muzejom.

Ravnatelj muzeja imenuje se i razrješava dužnosti u postupku i na način utvrđen Statutom Muzeja.

U Muzeju sistematizirano je radno mjesto ravnatelj - 1 izvršitelj

##### **Članak 8.**

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- predstavlja i zastupa Muzej
- organizira rad Muzeja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja
- provodi odluke Upravnog vijeća
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna, do 300.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, a iznad tog iznosa uz suglasnost nadležnog tijela županije
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima

- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### Članak 9.

Muzej ima stručno vijeće.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada Muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove u skladu sa Statutom muzeja.

Stručno vijeće muzeja čine svi stručni muzejski djelatnici muzeja sukladno Statutu muzeja.

### **V. Unutarnje ustrojstvo:**

#### Članak 10.

Ustrojbene jedinice muzeja su:

1. Prirodoslovni odjel
2. Etnološki odjel
3. Odjel Muzej grada Zadra
4. Odjel Galerija umjetnina
5. Izložbeni paviljon Kneževa palača
6. Izložbeni paviljon Gradska loža i Mali arsenal.

U Muzeju su organizirane sljedeće službe:

1. Dokumentacijska služba
2. Pedagoška služba
3. Tajništvo
4. Računovodstvena služba.

### **Prirodoslovni odjel**

#### Članak 11.

Prirodoslovni odjel skuplja prirodne (floru, faunu, fosile, minerale, rude, stijene i dr.) s područja Zadarske županije, te prirodne drugih područja koje su od interesa građana koji gravitiraju Zadarskoj županiji. Djelatnici odjela istražuju, skupljaju, prepariraju, stručno i znanstveno obrađuju, čuvaju i izlažu prirodne koje sistematiziraju u zbirke, s pripadajućom dokumentacijom.

U sklopu Prirodoslovnog odjela je služba prepariranja i održavanja prirodoslovne građe.

U Prirodoslovnom odjelu sistematizirana su radna mjesta:

- muzejski savjetnik- izvršitelja 2
- viši kustos - izvršitelja 2
- kustos - izvršitelja 2
- viši preparator - izvršitelja 1
- preparator - izvršitelja 1
- viši muzejski tehničar - izvršitelja 1
- muzejski tehničar - izvršitelja 1

## **Etnološki odjel**

### **Članak 12.**

Etnološki odjel prikuplja predmete i podatke koji se odnose na tradicijsku kulturu Sjeverne Dalmacije, stručno ih i znanstveno obrađuje, sistematizira u zbirke, dokumentira i predstavlja javnosti.

U sastavu Etnološkog odjela nalazi se Područna Etnološka zbirka u Velom Ižu. U sklopu Etnološkog odjela je služba za konzervaciju i restauraciju tekstila. U Etnološkom odjelu sistematizirana su radna mjesta:

- muzejski savjetnik - izvršitelja 2
- viši kustos - izvršitelja 2
- kustos - izvršitelja 3
- viši preparator - izvršitelja 1
- preparator - izvršitelja 1
- viši muzejski tehničar - izvršitelja 1
- muzejski tehničar - izvršitelja 1

## **Odjel Muzej grada Zadra**

### **Članak 13.**

Odjel Muzej grada Zadra skuplja, dokumentira, čuva, istražuje, znanstveno obrađuje, izlaže, interpretira i publicira povijesnu i kulturno-povijesnu građu kao i usmenu povijest s područja grada Zadra, Zadarske županije te šireg područja Hrvatske i svijeta povezane s kulturno-povijesnim nasljeđem zadarskog područja. U sastavu Odjela Muzeja grada Zadra nalazi se Područna kulturno-povijesna zbirka u Malom Ižu.

U Odjelu Muzej grada Zadar sistematizirana su radna mjesta:

- muzejski savjetnik - izvršitelja 2
- viši kustos - izvršitelja 2
- kustos - izvršitelja 2
- restaurator savjetnik - izvršitelja 1
- viši restaurator - izvršitelja 1
- restaurator - izvršitelja 1
- viši muzejski tehničar - izvršitelja 1
- muzejski tehničar - izvršitelja 1

## **Odjel Galerija umjetnina**

### **Članak 14.**

Odjel Galerija umjetnina skuplja, dokumentira, čuva, istražuje, znanstveno obrađuje, izlaže, interpretira, publicira i obrađuje galerijsku građu likovnih umjetnosti nacionalnog i međunarodnog značaja.

U Odjelu Galerija umjetnina sistematizirana su radna mjesta:

- muzejski savjetnik - izvršitelja 2
- viši kustos - izvršitelja 2
- kustos - izvršitelja 3
- viši muzejski tehničar - izvršitelja 1
- muzejski tehničar - izvršitelja 1

## **Izložbeni paviljon - Kneževa palača**

### **Članak 15.**

U izložbenom paviljonu Kneževe palače realiziraju se kulturne, gospodarske, znanstvene, i edukativne sadržaje putem stalnih i povremenih reprezentativnih izložbi promovirajući povijest, kulturu i prirodu Grada Zadra, Zadarske županije, RH i šire.

U izložbenom paviljonu Kneževa palača sistematizirana su radna mjesta:

- voditelj službe za održavanje kulturnopovijesnog kompleksa Kneževe palače i voditeljica službe za marketing i odnosa s javnošću - izvršitelja 1
- marketing asistent - izvršitelja 2
- djelatnik za odnose s javnošću - izvršitelja 1
- viši muzejski tehničar - izvršitelja 1
- muzejski tehničar - izvršitelja 1

### **Izložbeni paviljoni - Gradska loža i Mali arsenal**

#### **Članak 16.**

U izložbenom paviljonu Gradske lože i Malog arsenala realiziraju se kulturne, gospodarske, znanstvene, i edukativne sadržaje putem stalnih i povremenih reprezentativnih izložbi promovirajući povijest, kulturu i prirodu Grada Zadra, Zadarske županije, RH i šire. U izložbenom paviljonu Gradska loža i Mali arsenal nisu sistematizirana stručna radna mjesta.

#### **Članak 17.**

Zajednički stručni poslovi u Muzeju organizirani su kroz Dokumentacijsku i Pedagošku službu.

U **Dokumentacijskoj službi** sistematizirana su radna mjesta:

- dokumentarist savjetnik - izvršitelja 1
- viši dokumentarist - izvršitelja 1
- dokumentarist - izvršitelja 1
- informatičar savjetnik - izvršitelja 1
- viši informatičar - izvršitelja 1
- informatičar - izvršitelja 1
- viši muzejski fotograf - izvršitelja 1
- muzejski fotograf - izvršitelja 1
- viši muzejski tehničar - izvršitelja 1
- muzejski tehničar - izvršitelja 1

U **Pedagoškoj službi** sistematizirana su radna mjesta:

- muzejski pedagog savjetnik - izvršitelja 1
- viši pedagog - izvršitelja 2
- pedagog - izvršitelja 3

#### **Članak 18.**

Opći poslovi u Muzeju organizirani su kroz službe Tajništva i Računovodstva.

U **službi Tajništva** sistematizirana su radna mjesta:

- tajnik - izvršitelja 1
- voditelj službe za održavanje kulturnopovijesnog kompleksa Kneževe palače i voditelj službe za marketing i odnosa s javnošću - izvršitelja 1
- marketing asistent - izvršitelja 2
- djelatnik za odnose s javnošću - izvršitelja 1
- administrator - izvršitelja 1
- knjižničar - izvršitelja 1
- arhivist - izvršitelja 1

- kućni majstor - izvršitelja 2
- receptant manipulant biljeter - izvršitelja 8
- spremač - izvršitelja 6

**U Računovodstvenoj službi** sistematizirana su radna mjesta:

- voditelj računovodstva - izvršitelja 1
- komercijalist - izvršitelja 1
- računovodstveni referent - izvršitelja 1
- prodavatelj u muzejskoj suvenirnici - izvršitelja 1

### Članak 19.

Sistematizacija radnih mjesta u muzeju

Redni broj	Poslovi i zadaci, naziv izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Broj izvršitelja	Koeficijent
1.	Ravnatelj	magistar struke ili stručni specijalist	1	3,82
2.	Muzejski savjetnik	magistar struke ili stručni specijalist	8	2,32
3.	Viši kustos	magistar struke ili stručni specijalist	8	2,24
4.	Kustos	magistar struke ili stručni specijalist	10	2,07
5.	Dokumentarist savjetnik	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,32
6.	Viši dokumentarist	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,24
7.	Dokumentarist	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,07
8.	Muzejski pedagog savjetnik	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,32
9.	Viši pedagog	magistar struke ili stručni specijalist	2	2,24
10.	Pedagog	magistar struke ili stručni specijalist	3	2,07
11.	Restaurator savjetnik	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,32
12.	Viši restaurator	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,24
13.	Restaurator	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,07
16.	Informatičar savjetnik	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,32
17.	Viši informatičar	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,24
18.	Informatičar	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,07
19.	Viši preparator	SSS	2	1,68

20.	Preparator	SSS	2	1,5
21.	Viši muzejski tehničar	SSS	6	1,68
22.	Muzejski tehničar	SSS	6	1,5
23.	Viši fotograf	SSS	1	1,68
24.	Fotograf	SSS	1	1,5
30.	Voditelj službe za održavanje kulturnopovijesnog kompleksa Kneževe palače i voditeljica službe za marketing i odnosa s javnošću	magistar struke ili stručni specijalist	1	2,07
31.	Marketing asistent	magistar struke ili stručni specijalist	2	1,99
32.	Djelatnik za odnose s javnošću	magistar struke ili stručni specijalist	1	1,99
25.	Tajnik	magistar struke ili stručni specijalist	1	1,99
27.	Voditelj računovodstva	magistar struke ili stručni specijalist	1	1,99
14.	Knjižničar	magistar struke ili stručni specijalist	1	1,99
15.	Arhivist	magistar struke ili stručni specijalist	1	1,99
26.	Administrator	SSS	1	1,43
28.	Komercijalist	SSS	1	1,43
29.	Računovodstveni referent	SSS	1	1,43
33.	Kućni majstor	SSS	2	1,24
34.	Receptant manipulant biljeter	SSS	8	1,08
35.	Prodavatelj u muzejskoj suvenirnici	SSS	1	1,08
36.	Spremač	SSS	6	1

Voditelji Odjela te kustosi odnosno viši kustos ili muzejski savjetnik moraju imati struku i uvijete iz područja za koje su zaduženi u određenom Odjelu.

1. Radno mjesto informatičar, voditelj službe za održavanje kulturnopovijesnog kompleksa Kneževe palače i voditelj marketinga i odnosa s javnošću imaju kao stručno muzejsko zvanje jednaki koeficijent složenosti poslova radnog mjesta kao i zvanje kustosa sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u ustanovama kulture Zadarske županije od 20. studenog 2014. godine.

2. Radno mjesto knjižničar, arhivist, marketing asistent i djelatnik za odnose s javnošću su radna mjesta koja zahtijevaju visoku stručnu spremu, a ne spadaju u stručna muzejska zvanja te se izjednačavaju sa koeficijentom radnog mjesta tajnika i voditelja računovodstva sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u ustanovama kulture Zadarske županije od 20. studenog 2014. godine.

3. Koeficijent radnog mjesta preparator i fotograf kao pomoćna muzejska zvanja se izjednačavaju sa koeficijentom radnog mjesta muzejski tehničar te imaju isti koeficijent složenosti poslova tog radnog mjesta sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u ustanovama kulture Zadarske županije od 20. studenog 2014. godine.
4. Koeficijent radnog mjesta komercijalist i računovodstveni referent kao radna mjesta koja zahtijevaju srednju stručnu spremu izjednačavaju se sa koeficijentom radnog mjesta administrator sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u ustanovama kulture Zadarske županije od 20. studenog 2014. godine.
5. Koeficijent radnog mjesta prodavatelj u muzejskoj suvenirnici je radno mjesto koje zahtjeva srednju stručnu spremu i izjednačava se sa koeficijentom radnog mjesta receptant, manipulant, biljeter sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u ustanovama kulture Zadarske županije od 20. studenog 2014. godine.
6. Koeficijent radnog mjesta spremač je radno mjesto koje zahtjeva srednju stručnu spremu te se sukladno Odluci Županijske skupštine od 1. rujna 2010. godine KLASA: 120-02/10-01/05 za ovo radno mjesto predviđa koeficijent 1,00.
7. Poslodavac može, ukoliko to dozvoljavaju ostvarena vlastita sredstva, utvrditi ugovorom o radu, a prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Narodnog muzeja Zadar, veći koeficijent pojedinog radnog mjesta u skladu sa složenosti i opsegom poslova te zahtijevanoj stručnoj spremi.

## Članak 20.

Opisi poslova i popis zadaća:

Ravnatelj

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) najmanje pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti, obrazovanju;
- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima;
- koja nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a koje je propisano Kaznenim zakonom (Narodne novine br.125/11., 144/12., 56/15., 61/15.).

Opis radnog mjesta:

- predstavlja i zastupa Muzej
- organizira rad Muzeja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja
- provodi odluke Upravnog vijeća
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna,



do 300.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, a iznad tog iznosa uz suglasnost nadležnog tijela županije

- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

## Kustos

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. za zvanje kustos:

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) Filozofski fakultet (Odjel za povijest umjetnosti, povijest, etnologija), Tekstilno-tehnološki fakultet (magistar dizajna, tekstila i odjeće) i završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje biologija, grana zoologija, ekologija ili opća biologija ili visoka stručna sprema biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) te položen stručni ispit za kustosa.

2. za zvanje viši kustos:

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) Filozofski fakultet (Odjel za povijest umjetnosti, povijest, etnologija), Tekstilno-tehnološki fakultet (magistar dizajna, tekstila i odjeće) i završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje biologija, grana zoologija, ekologija ili opća biologija ili visoka stručna sprema biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) te položen stručni ispit za kustosa.
- 5 godina radnog iskustva u struci
- stupanj stručne obrađenosti zbirke i građe za koju je kustos zadužen
- objavljeni stručni ili znanstveni radovi iz područja za koje je kustos zadužen.

Propisani uvjet stručnih ili znanstvenih radova za zvanje viši kustos podrazumijeva:

- najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada i autorski koncipiranu i izvedenu najmanje 1 izložbu s popratnim katalogom

ili

- najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada i koautorstvo u najmanje 3 izvedene izložbe s popratnim katalogima

ili

- koautorstvo u najmanje 1 izvedenoj izložbi s popratnim katalogom i sudjelovanje u realizaciji stalnog postava s većom autorskom cjelinom

ili

- najmanje 2 stručna istraživanja na terenu i prikupljanje građe, te njihova obrada i objavljivanje u stručnoj periodici u najmanje 2 stručna ili znanstvena rada.

### 3. za zvanje muzejski savjetnik:

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) Filozofski fakultet (Odjel za povijest umjetnosti, povijest, etnologija), Tekstilno-tehnološki fakultet (magistar dizajna, tekstila i odjeće) i završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje biologija, grana zoologija, ekologija ili opća biologija ili visoka stručna sprema biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) te položen stručni ispit za kustosa.
- 10 godina radnog iskustva u struci
- cjelovita stručna obrađenost zbirke i građe za koju je viši kustos zadužen
- objavljeni stručni ili znanstveni radovi iz područja za koje je viši kustos zadužen.

Propisani uvjet stručnih ili znanstvenih radova za zvanje muzejski savjetnik podrazumijeva:

- najmanje 4 objavljena stručna ili znanstvena rada i autorski koncipirane i izvedene najmanje 3 izložbe kojima se monografski obrađuju pojedine teme s popratnim katalogom

ili

- najmanje 4 stručna istraživanja na terenu koja su rezultirala stručnom obradom i objavom građe u stručnoj periodici ili monografskom izdanju i autorski koncipirane i izvedene najmanje 3 izložbe s popratnim katalogima

ili

- vođenje najmanje 1 projekta koji će rezultirati stalnim postavom muzeja odnosno autorstvo/koautorstvo koncepcije stalnog postava koju je odobrilo Hrvatsko muzejsko vijeće.

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu zbirki kojih vodi (determinira, inventarizira, katalogizira)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- digitalizira muzejsku građu za potrebe Muzeja i stranaka
- izrađuje koncepcije i likovno postavlja povremene izložbi i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim Muzejima
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade muzejske građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe

- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti te obavlja poslove iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove te u radu kongresa i savjetovanja
- stručno se usavršava, te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada, te podnosi izvješće (polugodišnje i godišnje) o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- pomaže vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža s područja svoje struke
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Muzeja.

#### Dokumentarist

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. za zvanje dokumentarist:

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Filozofski fakultet (Odjel za povijest umjetnosti, povijest i etnologija) te položen stručni ispit za dokumentarista.

2. za zvanje viši dokumentarist:

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Filozofski fakultet (Odjel za povijest umjetnosti, povijest i etnologija) te položen stručni ispit za dokumentarista.
- 5 godina radnog iskustva u struci
- najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada iz područja muzejske dokumentacije
- ostvarena suradnja na najmanje 3 muzejska programa
- stupanj obrađenosti muzejske dokumentacije za koju je dokumentarist zadužen.

3. za zvanje dokumentarist savjetnik:

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Filozofski fakultet (Odjel za povijest umjetnosti, povijest i etnologija) te položen stručni ispit za dokumentarista.
- 10 godina radnog iskustva u struci
- najmanje 4 objavljena stručna ili znanstvena rada iz područja muzejske dokumentacije
- ostvarena suradnja na najmanje 10 muzejskih programa

- objavljen vodič kroz dokumentacijske fondove.

#### Opis radnog mjesta:

- prikuplja i obrađuje podatke u suradnji s voditeljima zbirke za primarnu dokumentaciju koju čini: inventarna knjiga muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta, zapisnici o reviziji muzejske građe, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- organizira i uspostavlja sustav vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskim djelatnostima prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- prikuplja i obrađuje podatke za tercijarnu dokumentaciju koja se generira iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije u obliku tezaurusa, indeksa, kataloških listića i sažetaka u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka iz postojećih dokumentacijskih fondova, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- predlaže plan i program rada, te podnosi izvješće (polugodišnje i godišnje) o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- prikuplja i obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost kao što je Registar muzeja, galerija i zbirki u Republici Hrvatskoj, izvješća muzeja i muzejskih zbirki (MDC, Ministarstvo kulture RH)
- objavljuje stručne tekstove u svezi s dokumentacijom
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije, predlaže njihovu promjenu u skladu s važećim pravilnicima
- digitalizira dokumentacijsku građu za potrebe Muzeja i stranaka
- izrađuje koncepciju i likovno postavlja povremene izložbe s područja svoje struke te u suradnji s kustosima sudjeluje u koncepciji povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- pomaže vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža s područja svoje struke
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove te u radu kongresa i savjetovanja
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješća ravnatelju
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- daje prijedlog za nabavu stručne literature
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### Muzejski pedagog

##### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

##### 1. za zvanje muzejski pedagog:

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i

- 46/07.), Filozofski fakultet (društveno humanističkog smjera) te položen stručni ispit za muzejskog pedagoga.
2. za zvanje viši muzejski pedagog:
    - magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Filozofski fakultet (društveno humanističkog smjera) te položen stručni ispit za muzejskog pedagoga.
    - 5 godina radnog iskustva u struci
    - najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada iz područja muzejske pedagogije
    - najmanje 3 autorski izvedena i objavljena pedagoško-edukativna programa.
  3. za zvanje muzejski pedagog savjetnik:
    - magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Filozofski fakultet (društveno humanističkog smjera) te položen stručni ispit za muzejskog pedagoga.
    - 10 godina radnog iskustva u struci
    - najmanje 4 objavljena stručna ili znanstvena rada iz područja muzejske pedagogije
    - najmanje 10 autorski izvedenih i objavljenih pedagoško-edukativnih programa
    - objavljen pedagoški vodič kroz stalni postav, zbirke ili veće izložbene programe.

Opis radnog mjesta:

- organizira suradnju Muzeja s osnovnim i srednjim školama, fakultetima i predškolskim ustanovama
- organizira suradnju s ustanovama i pojedincima te njihove posjete Muzeju
- obavlja stručno vodstvo u izložbenim prostorima u suradnji s kustosima Muzeja
- organizira i izvodi stručna predavanja u odgojno-obrazovnim ustanovama u suradnji s kustosima
- ugovara i pomaže pri organizaciji izložbi u suradnji s kustosima
- sudjeluje i pomaže kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi
- predlaže koncepciju i realizira edukativne izložbe
- piše pozivnice, distribuira plakate i priprema za predavanja, umnožavanje letaka i ostalih propagandnih materijala Muzeja vezan uz Pedagošku službu
- organizira predavanja, radionice, grupne posjete u svrhu popularizacije djelatnosti Muzeja
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- prisustvuje i sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih skupova
- vodič je domaćim i stranim stručnim skupinama kada posjećuju izložbe i stalne postave Muzeja u dogovoru s kustosima
- vodi stručnu praksu učenika i studenata
- surađuje s voditeljem marketinga na promoviranju Muzeja
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Restaurator

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

1. za zvanje restaurator:

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Likovna akademija (odsjek za konzerviranje i restauriranje umjetnina), te položen stručni ispit za restauratora.
2. za zvanje viši restaurator:
- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Likovna akademija (odsjek za konzerviranje i restauriranje umjetnina), te položen stručni ispit za restauratora.
  - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
  - najmanje 3 izvedena i dokumentirana programa preventivne i kurativne zaštite muzejske građe za građu u zbirkama, stalnom postavu, na povremenim izložbama i u čuvaonicama
  - najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada iz restauratorsko-konzervatorskog područja ili najmanje 10 izvedenih i elaboratom popraćenih konzervatorsko-restauratorskih radova.
3. za zvanje restaurator savjetnik:
- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Likovna akademija (odsjek za konzerviranje i restauriranje umjetnina), te položen stručni ispit za restauratora.
  - najmanje 10 godina radnog iskustva u struci
  - najmanje 5 izvedenih i dokumentiranih programa preventivne i kurativne zaštite muzejske građe za građu u zbirkama, stalnom postavu, na povremenim izložbama i u čuvaonicama
  - najmanje 4 objavljena stručna ili znanstvena rada iz konzervatorsko-restauratorskog područja.

#### Opis poslova radnog mjesta

- čisti, restaurira i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete za vrijeme dok se nalaze u restauratorskoj radionici
- vrši dezinfekciju i dezinsekciju muzejskih predmeta i muzejskih prostora
- vrši samostalne konzervatorsko-restauratorske zahvate i zahvate u dogovoru s kustosima odjela na muzejskoj građi - na osnovi zaključka Stručnog vijeća Muzeja obavlja konzervatorsko-restauratorske zahvate i u drugim muzejskim ustanovama i za vanjske naručitelje
- vodi urednu dokumentaciju o radovima te zasebnu fotodokumentaciju restauratorskih i konzervatorskih zahvata
- vrši stalan stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom muzejske građe
- uokviruje slike i grafike, vrši pakiranje muzejskih predmeta
- pomaže kustosima Muzeja u pripremi materijala za izložbe te obavlja poslove vezane uz stalni postav Muzeja
- nabavlja muzejski materijal za radionicu, vodi evidenciju o njegovu utrošku i isti čuva na zakonom propisani način
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće o njegovu izvršenju
- vrši mjerenja i vodi brigu o stanju mikroklimе u postavu i ispravnom radu aparata za ovlaživanje
- provodi i pridržava se propisa o zaštiti muzejske građe

- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i studijskim putovanjima u zemlji i inozemstvu
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

## Informatičar

### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Fakultet elektrotehnike i računarstva i FOI, položen stručni ispit za informatičara.
1. za zvanje viši informatičar:
    - magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Fakultet elektrotehnike i računarstva i FOI, položen stručni ispit za informatičara.
      - 5 godina radnog iskustva u struci
      - najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja
      - ostvarena suradnja na najmanje 3 muzejska programa.
  2. za zvanje informatičar savjetnik:
    - magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Fakultet elektrotehnike i računarstva i FOI, položen stručni ispit za informatičara.
      - 10 godina radnog radnog iskustva u struci
      - najmanje 4 objavljena stručna ili znanstvena rada iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja
      - najmanje 2 autorski izvedena rada iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja
      - ostvarena suradnja na najmanje 10 muzejskih programa.

### Opis radnog mjesta:

- sudjeluje u predlaganju modela rada te u izradi i uspostavljanju funkcija informacijsko-dokumentacijske djelatnosti sustava Muzeja
- istražuje, poboljšava ili razvija računalne koncepcije i operativne metode, daje savjete u vezi s njima ili se uključuje u njihovu praktičnu primjenu
- piše, testira i održava računalne aplikacije u skladu s potrebama korisnika
- razvija i održava sustavne programske podrške te ustrojava baze podataka
- prati tehnološki razvoj računala, vanjske opreme, računalnih metoda i programske podrške, njihove mogućnosti i ograničenja
- održava rječnike podataka i programsku podršku za upravljanje bazama podataka, kako bi se osigurala valjanost i zaštita podataka
- projektira i uspostavlja računalne mreže te upravlja njima
- savjetuje korisnike o načinu rješavanja pojedinih problema informatičke tehnologije, odnosno o optimalnom zadovoljavanju njihovih informatičkih potreba
- brine o smještaju i zaštiti računске opreme i odgovara za nju
- predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu - koordinira informatičku djelatnost u muzejskoj djelatnosti RH

- obavlja poslove vezane za digitalizaciju, očuvanje i arhiviranje elektroničkih dokumenata i njihovu standardizaciju
- održava stalne kontakte s informatičkim stručnjacima, ustanovama i predstavnicima velikih informacijskih sustava
- prilagođava baze Muzeja s potrebama javne razmjene podataka
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada
- administrira web stranicu Muzeja iz područja svog djelokruga rada
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji Muzeja
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje s medijima i voditeljem marketinga i PR Muzeja
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

#### Preparator

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. za zvanje preparator:
  - završena srednje stručna sprema i položen stručni ispit za preparatora.
2. za zvanje viši preparator:
  - završena srednje stručna sprema i položen stručni ispit za preparatora
  - najmanje 10 godina radnog iskustva u struci
  - najmanje 10 izvedenih opsežnih preparatorsko-konzervatorskih radova s obveznim samostalnim izvješćima.

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa preparira, konzervira, restaurira i štiti te skrbi o općem stanju prirodoslovne građe u čuvaonicama
- vodi evidenciju o prepariranju i restauriranju prirodoslovne građe, te voditelju odjela podnosi pisana izvješća o provedenim postupcima
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pomaže u stvaranju i održavanu stalnog postava i tematskih muzejskih izložbi, te izrađuje diorame
- u suradnji s kustosima prikuplja građu na terenu, a po potrebi i samostalno
- podnosi voditelju odjela izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- surađuje sa stručnjacima srodnih ustanova i stručno se usavršava
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o Muzejima, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi voditelja odjela i ravnatelja

#### Muzejski tehničar



Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. za zvanje muzejski tehničar:
  - srednja stručna sprema i položen stručni ispit za muzejskog tehničara.
2. za zvanje viši muzejski tehničar:
  - srednja stručna sprema i položen stručni ispit za muzejskog tehničara
  - najmanje 10 godina radnog iskustva u struci
  - izvješće o obavljenim radovima na poslovima muzejskog tehničara
  - ostvarena suradnja na najmanje 10 muzejskih programa.

Opis radnog mjesta:

- obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim djelatnicima
- provodi preventivnu zaštitu muzejske, dokumentacijske i arhivske građe
- obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi Muzeja i zvan njega
- obavlja tehničke poslove pripreme za tisak publikacija Muzeja
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja
- sudjeluje u izradi terenske dokumentacije i pomaže kustosima u izradi stručnih elaborata
- vodi brigu o stanju izložene građe te načinima izlaganja, prati mikroklimatske uvjete prostora za izlaganje i pohranu građe
- vodi brigu o nabavi materijala i pomagala za izlaganje i pohranu građe, te pohrani tih materijala i pomagala
- pomaže kustosima pri radu u arhivu i biblioteci izvan Muzeja
- pomaže kustosima i preparatoru pri poslovima konzervacije i restauracije
- sudjeluje pri stručnom uređenju i klasifikaciji muzejskih predmeta, uređenju čuvaonica i skladišta
- pomaže pri inventiranju i reinventiranju muzejske građe na način pridruživanja inventarne oznake samom fizičkom predmetu
- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa i ravnatelja
- provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje
- obavlja poslove pripremanja izložbe
- obavlja pakiranje muzejskih predmeta i pripremu za transport
- pomaže kustosima i pri drugim stručnim poslovima, a prema potrebi i nalogu ravnatelja
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.
- nadzire stalni postav Muzeja i vodi brigu o uređenom održavanju njegovih prostorija, opreme i instalacija
- vodi i organizira sve poslove vezane uz održavanje građevinskih objekata muzeja
- koordinira rad tehničke službe
- predlaže neophodne građevinsko-obrtničke popravke na zgradama Muzeja
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju
- vodi brigu o redovitoj kontroli i testiranju instalacija i uređaja
- kontrolira ispravnost glavnih i dopunskih protuprovalnih sustav (vibracioni i mikrovalni detektori )

- kontrolira ispravnost uređaja za reguliranje mikroklimе i vodi brigu o njihovom redovitom servisiranju
- vodi brigu o redovitosti testiranja gromobranskih instalacija.

## Fotograf

### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

1. za zvanje fotograf:
  - završena srednja stručna sprema i položen stručni ispit za fotografa.
2. za zvanje viši fotograf:
  - završena srednja stručna sprema i položen stručni ispit za fotografa
  - najmanje 10 godina radnog iskustva u struci
  - popis snimljene muzejske građe iz fundusa muzeja
  - ostvarena suradnja na najmanje 10 muzejskih programa.

### Opis radnog mjesta:

- obavlja snimanje muzejskih predmeta iz fundusa Muzeja i snimanje na terenu te snimanje za ustanove i građane na osnovi zaključka Stručnog vijeća i naloga ravnatelja
- obavlja snimanje i izradu fotografija muzejskih predmeta za povremene izložbe, registriranje muzejskih izložbi i drugih događaja u Muzeju
- obavlja snimanje i izrađuje fotografije muzejskih predmeta u funkciji zaštite prije, u tijeku i nakon završetka restauratorsko-konzervatorskih zahvata
- surađuje s kustosima, preparatorom i restauratorom
- predlaže nabavku materijala kao i odgovarajućeg foto pribora te fotografskih aparata
- vodi evidenciju snimljenih predmeta, događaja i sl.
- vodi evidenciju potrošnog materijala
- brine o opremanju fotografija za izlaganje
- pomaže kod postavljanja i raspripremanja izložbi
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku predmeta na snimanju
- obavlja snimanja video kamerom prema potrebi Muzeja
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu i materijale
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

## Voditelj službe za održavanje kulturnopovijesnog kompleksa Kneževe palače i voditelj marketinga i odnosa s javnošću

### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Fakultet ekonomskog i društvenog smjera
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- aktivno znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika u čitanju i pisanju.

### Opis radnog mjesta:

- nadzire stalni postav Kneževe palače kao i dvorane za povremene izložbe, vodi brigu o urednom održavanju prostorija Kneževe palače, opreme i instalacija
- vodi i organizira sve poslove vezane uz održavanje građevinskih objekata

- koordinira rad tehničke službe
- organizira i vodi sve poslove marketinga Muzeja
- surađuje s voditeljima zbirke u koncipiranju promocije istih
- u suradnji s voditeljima zbirke predlaže projekte suvenirne djelatnosti, brine o realizaciji, promociji i prodaji istih
- brine o distribuciji i prodaji publikacija i suvenira Muzeja
- organizira popratna događanja u Muzeju
- organizira susrete sa sponzorima, novinarima, prijateljima i drugim članovima Poslovnog kluba Muzeja
- surađuje s turističkim agencijama i turističkim uredima i servisira im informacije o Muzeju i programe posjeta Muzeju
- surađuje s pojedinim institucijama i obavještava ih o događanjima u Muzeju
- izrađuje konkretne programe kulturno-turističkih ponuda Muzeja
- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstva u suradnji s djelatnikom za odnose s javnošću, organizira i vodi press konferencije, predlaže teme za novinarsku obradu, surađuje s novinarima
- organizira i kontrolira prodaju produkata u okviru djelatnosti Muzeja
- izrađuje i provodi programe iz područja marketinga, te surađuje s odjelom zajedničkih poslova na realizaciji marketinških programa
- brine o kompletnom vizualnom identitetu Kneževe palače (tiskani materijal, oglasni panoji, izlozi)
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- prati literaturu, aktualna događanja i trendove u muzejskoj praksi
- sudjeluje u priložima i člancima u stručnim časopisima i na savjetovanjima
- daje prijedloge za formiranje cijena, rabata i dr.
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### Marketing asistent

##### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Fakultet društvenog smjera
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- aktivno znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije.

##### Opis radnog mjesta

- vodi propagandu programskih aktivnosti Muzeja
- obavještava sredstva javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima muzeja
- organizira poslove oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala izložbi
- animira javna glasila i druge srodne institucije tijekom trajanja izložbi u smislu što već populariziranje istih (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervjui i sl.)

- suradnja u organiziranju popratnih manifestacija uz izložbe (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, modne revije, promocije knjiga, prezentacije i sl.
- organizira press konferencije u suradnji s voditeljem marketinga
- organizira kontakte novinara i autora izložbi
- brine o propagandi stalnog postava Muzeja
- sudjeluje u dogovaranju i realizaciji propagandnih izložbi u javnim prostorima, poduzećima, izložima i dr.
- surađuje s turističkim zajednicama i uredima, agencijama turističko-informativnih centara
- prati literaturu o zbivanjima na području muzejske promidžbe
- obavlja poslove informiranja i prodaje ulaznica na info pultu Kneževe palače
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja službe za marketing i ravnatelja.

#### Djelatnik za odnose s javnošću

##### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) , Fakultet društvenog smjera (Odjel za informatologiju i komunikologiju)
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- aktivno znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije.

##### Opis radnog mjesta:

- vodi promociju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (web stranica, društvene mreže, mediji, direktno oglašavanje i dr.)
- temeljem pravovremeno dobivenih informacija kustosa i ravnatelja priprema materijale za ažurno obavještavanje medija i ostalih kanala informiranja o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima Muzeja
- vodi računa o rokovima objava novosti po pojedinim magazinima, časopisima, dnevnim listovima, portalima i dr. kanalima informiranja
- surađuje u dogovaranju medijskog pokroviteljstva s voditeljem marketinga
- tijekom trajanja izložbi priprema raznovrsne materijale (tekstove, intervju, osvrte i sl.) kojima animira medije i ostale kanale informiranja s ciljem što veće popularizacije programa Muzeja
- vodi organizaciju događanja u muzeju (izložbe, predavanja, koncerti, seminari i sl.)
- vodi brigu o ažurnosti svih informacija o aktivnostima Muzeja na web stranici i društvenim mrežama te usko surađuje s administratorima web-a i društvenih mreža
- surađuje s dizajnerima izložbi na pravovremenoj dostavi podloga za izradu materijala za informiranje svih aktivnosti on samim izložbama i pripadajućim programima
- surađuje u organiziranju popratnih događanja uz izložbe (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, predstavljanje kataloga ili drugih publikacija, modne revije i sl.)
- surađuje u organiziranju svih događanja Muzeja koja imaju svrhu promoviranja brenda NMZ

- organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinara, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, pravovremenim pozivima novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i sl.)
- u dogovoru s ravnateljem i voditeljem marketinga organizira press preview te kontakt novinara s autorima raznih izložbi
- vodi brigu o kontinuiranoj promociji stalnog postava muzeja
- pravovremeno obavještava turističko informativne centre i srodne organizacije o predstojećim izložbama i drugim događanjima u Muzeju (vodi računa o točnim podacima o trajanju izložbi, datumima pojedinih programa, radnom vremenu Muzeja i dr.)
- kontinuirano ažurira sve mailing liste
- prije slanja pozivnica za pojedine izložbe i ostala događanja, usklađuje mailing liste s ravnateljem, voditeljem marketinga, autorom izložbe i drugim eventualnim suradnicima
- vodi brigu o pravovremenom obavještavanju javnosti o predstojećim otvorenjima izložbi i ostalim događanjima Muzeja kroz sve dostupne kanale informiranja
- surađuje s voditeljem Pedagoške službe u pravovremenom predstavljanju aktivnosti te službe
- fotografira sva događanja u Muzeju kako bi vijesti o najvažnijim događanjima u Muzeju pravovremeno bile popraćene službenim fotografijama
- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji
- prati stručnu literaturu, aktualna događanja i najnovije trendove u poslovima odnosa s javnošću i muzejske prakse
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

## Tajnik

### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Pravni fakultet
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

### Opis radnog mjesta:

- rukovodi promjenama upisa Muzeja u sudski registar
- izrađuje sve vrste ugovora
- obavlja poslove tajnika stručnih ispita koji se održavaju u Muzeju
- obavlja sve administrativne poslove u Muzeju u vezi natječaja i oglasa za primanje radnika u radni odnos
- obavlja poslove prijave i odjave djelatnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- vodi personalnu dokumentaciju
- vodi evidencije o radnom vremenu djelatnika Muzeja
- vodi evidencije godišnjih odmora djelatnika Muzeja
- piše zapisnike i izrađuje zaključke sa sjednica Stručnog vijeća Muzeja

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka Muzeja
- ustrojava rad tajništva Muzeja i odgovoran je za njegov rad u cjelini
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju
- po potrebi i na osnovi punomoći zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim organizacijama ili ustanovama odnosno pravnim osobama
- izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- izrađuje prijedloge raznih vrsta ugovora po nalogu ravnatelja, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja
- obavlja kadrovske i opće poslove u skladu sa zakonom, vodi matičnu knjigu zaposlenika Muzeja te kadrovske i personalne evidencije i izrađuje izvješća po nalogu ravnatelja
- obavlja pravne i administrativne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika
- vodi kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja
- obavlja poslove u vezi s upisom i promjenama u registru ustanove
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Muzeja
- brine o osiguranju zgrade, osnovnih sredstava i eksponata Muzeja
- vodi poslove osiguranja muzejskih predmeta u transportu i za vrijeme trajanja izložbi
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i izvješća Muzeja
- vodi zdravstvenu i mirovinsku evidenciju te osiguranje zaposlenika
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem zaposlenika
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
- izrađuje statističke izvještaje, ispunjava razne ankete i upitnike
- obavlja sve narudžbe za potrebe Muzeja po nalogu i odobrenju ravnatelja
- vodi cjelokupnu evidenciju posudbe muzejskih predmeta i opreme, knjigu reversa
- zadužen je za pečat Muzeja
- priprema rasporede dežurstava prema nalogu i uputi ravnatelja
- izrađuje raspored godišnjih odmora prema uputi i nalogu ravnatelja
- obavlja korespondenciju Muzeja po nalogu ravnatelja
- vodi evidenciju redovnog radnog vremena zaposlenika i prekovremenog rada te daje mjesečne izvještaje računovodstvu
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### Voditelj računovodstva

##### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Fakultet ekonomskog ili društvenog smjera

- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
- profesionalnost, odgovornost, preciznost i pridržavanje vremenskih rokova
- smisao za koordinaciju, samoinicijativu i organizaciju.

#### Opis radnog mjesta:

- na osnovi upita za izradu prijedloga proračuna izrađuje prijedlog financijskog plana Muzeja za naredno razdoblje koji sadržava: prihode i primitke po vrstama, rashode i izdatke po proračunskoj klasifikaciji, obrazloženje prijedloga plana, plan razvojnih programa, plan nabave i plan broja radnih mjesta
- vodi poslovne knjige, izrađuje knjigovodstvene isprave i druge propisane evidencije u skladu sa zakonom i načelima točnosti i istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te prema međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu
- obračunava plaće, naknade, doprinose i poreze te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima
- obračunava isplate na osnovu autorskih ugovora i ugovora o djelu te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima
- prati i proučava materijalno-financijske propise, odgovara za njihovu primjenu, a o novim propisima redovito izvještava ravnatelja Muzeja
- vodi knjigu ulaznih računa i piše dopise iz svoga djelokruga rada
- sastavlja financijska i statistička izvješća u skladu sa zakonom
- izrađuje financijska i druga izvješća vezana uz ulaganja i utrošak investicijskih sredstava, odnosno tijek investicijskih radova
- poduzima mjere zakonite uporabe sredstava i odgovara za zakonitost računovodstvenog poslovanja u cjelini
- na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja, prema pisanom odobrenju, izdaje naloge za isplatu obaveza iz dokumenata o financiranju po proračunu o korištenju sredstava fondova te se brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza, doprinosa, plaća, autorskih i naknada po ugovoru o djelu te o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Muzeja
- usklađuje, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu
- na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja, a prema pisanom odobrenju, izdaje naloge za isplatu obveza iz dokumenata o financiranju (npr. financijskom planu) po proračunu o korištenju sredstava fondova te brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Muzeja
- sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju Muzeja u narednom razdoblju (financijskog plana) i godišnjeg izvješća, kao i statističke izvještaje
- predlaže plan i program rada i podnosi mjesečna izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga

- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, blagajnu, bankovne izvode, obračun plaća te temeljnice
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i obavlja usklađivanje financijske dokumentacije
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava te obračun amortizacije i revalorizacije u skladu sa zakonom
- sastavlja temeljna izvješća, bilance, račun prihoda i rashoda i bilješke uz financijska izvješća obuhvaćajući u njima ukupne prihode i troškove vezane uz redovno poslovanje i uz investicijska ulaganja
- brine o redovitom pritijecanju sredstava za rad Muzeja, svakodnevno izvješćuje ravnatelja o stanju sredstava na žiro-računu i obvezama Muzeja te prema nalogu ravnatelja izdaje naloge za plaćanje obveza
- vodi evidenciju o kreditnim obvezama zaposlenika Muzeja
- poduzima mjere radi zakonite upotrebe sredstava i odgovoran je za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini
- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje i ravnatelja
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### Knjižničar

##### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Filozofski fakultet (Odjel za informacijske znanosti)
- položeni stručni ispit za knjižničara
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika.

##### Opis radnog mjesta:

- rukovodi knjižnicom, prati i nabavlja knjižnu građu u suradnji s kustosima
- obavlja invertiranje i klasifikaciju knjiga, časopisa, kataloga i priprema časopise za uvez
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost
- radi sa strankama
- obavlja katalogizaciju knjižne građe
- obavlja posudbe knjiga, vodi evidenciju o posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi
- brine o stanju trošenosti cjelokupnog knjižnog fonda Muzeja te ga predlaže za restauriranje
- provodi reviziju cjelokupnog knjižnog fonda prema zakonu i rokovima određenim planom rada
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite knjižnog fonda i Muzeja u cjelini
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu u suradnji s kustosima



- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstava informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija
- surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rad
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

## Arhivist

### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), Filozofski fakultet (društveno humanističkog smjera)
- položeni stručni ispit za arhivistu
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- znanje jednog svjetskog jezika.

### Opis radnog mjesta:

- organizira, razvija i održava arhivske građivo
- istražuje, procjenjuje, unapređuje i organizira arhivsku građu Muzeja
- osigurava čuvanje i zaštitu arhivskih zbirki
- priprema arhivska obavijesna pomagala, inventure, vodiče, mikrofilmove i ostala pomoćna sredstva za ostvarivanje dostupnosti arhivske građe korisnicima i javnosti
- ostvaruje suradnju i povezivanje s muzejskim arhivima, HDA i drugim srodnim ustanovama
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju arhivske baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih arhivističkih standarda
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava baze podataka arhivske građe
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije Muzeja
- administrira web site Muzeja iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji Muzeja
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje s medijima i voditeljem marketinga i propagande Muzeja
- sudjeluje u radu stručnih komisija Muzeja

- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

#### Administrator

##### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- SSS, ekonomskog ili općeg smjera
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije.

##### Opis radnog mjesta:

- organizira i kontrolira popis prilikom primopredaje novca za prodane ulaznice i ostalu robu koja se prodaje u muzeju
- prepisuje sve rukopise za potrebe muzeja prema nalogu ravnatelja; vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva i tajništva
- obavlja otpremu pošte i organizira cjelokupnu dostavu
- obavlja sve sekretarske poslove za ravnatelja i tajnika
- prepisuje svu korespondenciju ravnatelja i tajnika
- daje informacije i ugovara sastanke za ravnatelja i tajnika
- vodi adresar djelatnika muzeja i suradnika muzeja
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu za muzej (materijal za čišćenje, materijal za radionice i materijal za tehničko osoblje), a prema narudžbi koju odobri ravnatelj
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja i tajnika.

#### Računovodstveni referent

##### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- SSS, ekonomskog ili općeg smjera
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije.

##### Opis radnog mjesta:

- obavlja blagajničke poslove i vodi odgovarajuće knjige i evidencije te kontrolira stanje priručne blagajne
- rukovodi novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima
- sastavlja blagajnički dnevnik
- obračunava i likvidira putne troškove
- vodi knjigu i obračun putnih naloga te isplatu dnevnica
- vodi evidenciju nabave
- vodi evidenciju pečata te druge administrativne poslove
- vodi evidenciju izdanih publikacija Muzeja
- manipulira publikacijama i tiskanim materijalom te pakira iste

- samostalno umnožava tiskani materijal
- nabavlja i izdaje uredski materijal
- vodi i organizira sve poslove vezane za održavanje prostora Muzeja
- predlaže neophodne građevinske i obrtničke popravke
- vodi brigu o ključevima Muzeja
- održava sve instalacije, vodi brigu o propustivosti plinskih instalacija, a naročito kod novih priključaka električne instalacije
- obavlja poslove referenta zaštite od požara
- vodi brigu o redovitom čišćenju dimnjaka
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja i voditelja računovodstvene službe.

### Komercijalist

#### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- SSS, ekonomskog ili općeg smjera
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Opis radnog mjesta:

- obavlja djelatnost prodaje, nabave i organizacije cjelokupnog trgovačkog poslovanja muzeja
- ima ulogu posrednika između muzeja i klijenata što uključuje terenski rad i putovanja
- sudjeluju u svim događanjima koje koordinira odjel za marketing i veze s javnošću
- vodi evidenciju o svim vanjskim upitima vezanim za posebne oblike marketinške suradnje s muzejom
- vodi korespondenciju sa školama, turističkim agencijama, turističko-informativnim centrima, hotelima i dr. vezano za slanja promidžbenog materijala za događanja u muzeju
- prima predbilježbe za grupe posjetitelja, kao i VIP i drugih posebnih gostiju
- realizira narudžbu suvenira i njihove dostave
- pomaže u pripremi svih događanja u muzeju koja organizira odjel za marketing i veze s javnošću
- organizira i kontrolira sva prodajna mjesta u muzeju te vodi računa o komisionoj prodaji
- vrši kontrolu računa dobavljača-odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji te je li isporučena roba, usluga ili obavljeni radovi u skladu s ugovorenim
- vodi brigu o prodaji i plasmanu kataloške i suvenirske prodaje Muzeja
- prima kataloge, pozivnice, plakate, ulaznice, predmete suvenirske ponude Muzeja i drugi popratni materijal povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- ažurno dostavlja računovodstvu urednu i propisanu dokumentaciju (primke i izdatnice)
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe
- izdaje robu koju prima na prodajna mjesta

- izrađuje popis plakata i kataloga Muzeja, te predmeta iz suvenirskog programa muzeja i vodi evidenciju o njima
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja
- brine se o urednom i pravilnom smještaju publikacija i predmeta iz suvenirskog programa Muzeja, te o čistoći i redu prostorija u kojima su smješteni
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### Kućni majstor

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- SSS strukovna ili obrtnička škola
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis radnog mjesta:

- čuva zgrade za vrijeme radnog vremena, odnosno kada je Muzej otvoren za posjetitelje, čuva i nadzire izložbeni prostor za vrijeme posjeta
- primarna zadaća mu je da obraća posebnu pažnju na sigurnost muzejskih izložaka u stalnom postavu, povremenim izložbama te na muzejsku građu pohranjenu u depoima
- u slučaju pokušaja nezakonitih radnji, zatvara sve ulaze u zgrade i trenutno obavješćuje ravnatelja, odnosno policiju o nastaloj situaciji
- pazi na ispravnost električnih instalacija u cijeloj zgradi
- pazi na vodovodne instalacije, provjerava njihovu ispravnost
- brine da se dosljedno provodi zabrana pušenja u Muzeju
- brine o aparatima za protupožarnu zaštitu, odnosno o njihovoj ispravnosti i punjenju te izvještava ravnatelja o stanju protupožarnih sredstava
- pregledava prozore i rolete i prema potrebi ih otvara i zatvara
- brine o održavanju muzejske zgrade te o kvarovima (oprema, struja, voda), popravcima, oštećenjima
- u izuzetnim slučajevima, prilikom napuštanja radnog mjesta, a po nalogu ravnatelja, dužan je osigurati zamjenu s nekim od zaposlenika kojeg odredi ravnatelj, a zaposlenik koji ga zamjenjuje ima iste dužnosti kao i čuvar
- obavlja razne druge poslove koji su potrebni odjelima i službama Muzeja: kurirski poslovi; otklanja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Muzeju; pomaže kod postavljanja izložbi; pomaže kod uređenja čuvaonica; prenosi stakla, panoe, vitrine, predmete i ostali pomoćni materijal; pod nadzorom kustosa prenosi muzejske eksponate; povremeno pomaže u preparatorsko restauratorskoj radionici kod jednostavnijih poslova; predaje i podiže pošiljke na pošti te po potrebi obavlja dostave u gradu
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu tajnika i ravnatelja.

#### Receptant manipulant biljeter

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- SSS
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju

- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Opis radnog mjesta:

- prodaje ulaznice i vodi evidenciju istih, te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom
- zaprima najave grupnih posjeta Muzeju
- izrađuje obračun i polaže dnevni utržak u računovodstvu
- vodi evidenciju o broju posjetitelja Muzeja osobito za vrijeme otvorenja izložbi
- čuva Muzej odnosno nadzire stalni postav, povremene izložbe i ostale prostore te inventar Muzeja, a o eventualnim nedostacima pismeno obavještava putem knjige dežurstva
- redovito obilazi objekte Muzeja, nadzire mehaničke uređaje, instalacije, hidrante, protupožarne uređaje, kotlovnice kao i ostale instalacije potrebne za rad Muzeja, o svim nedostacima hitno izvještava domara i voditelja Odjela
- provodi stalni nadzor muzejskih objekata i inventara u svrhu zaštite od krađe, provale i pljačke
- provodi nadzor i kontrolu nad organiziranjem ojačanja vrata, prozora, kontrolom alarma te stalnim nadzorom surađuje s policijom i centralnim dojavnim sustavom
- vodi stalnu pisanu evidenciju o stanju u objektima Muzeja, o svim promjenama izvješćuje voditelja Odjela i ravnatelja
- provodi nadzor objekata prema važećim propisima i standardima protupožarne zaštite
- poduzima hitne mjere za otklanjanje svih uočenih nedostataka, kvarova koji mogu nanijeti štetu na objektima i inventaru nad kojima se izvršava nadzor i koji bi mogli izazvati požar
- kontrolira alarmne sustave u Muzeju, nadzire sve sigurnosne uređaje u Muzeju
- brine o tehničkoj sigurnosti zgrade i instalacija
- provodi nadzor nad muzejskom građom u objektima Muzeja, izvješćuje voditelja Odjela i ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe u stalnom postavu koja su vidljiva
- odgovara za sve ključeve smještene u ormariću i vodi evidenciju o njihovu korištenju
- provodi nadzor nad vanjskim suradnicima koje obavljaju obrtničke poslove u Muzeju
- rukuje telefonskom centralom za vrijeme zatvorenosti Muzeja za javnost te brine o njezinoj ispravnosti
- daje osnovne obavijesti o Muzeju i izložbama izvan radnog vremena Muzeja
- uključuje i isključuje sve uređaje i instalacije u Muzeju
- uključuje audio i video uređaje u stalnom postavu i na povremenim izložbama u svim prostorima Muzeja otvorenim za javnost
- održava okoliš Muzeja, čisti dvorište i snijeg u dvorištu i na javnoj površini uz ogradu Muzeja te pomaže u fizičkim poslovima prema potrebi rada u Muzeju
- održava prohodnosti svih putova u Muzeju (dvorišta, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i dr.) te u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija uklanja nedostatke
- provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava organizatora održavanja - domara i ravnatelja
- prema potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradama Muzeja
- prema potrebi pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi
- prema potrebi obavlja poslove dostave
- pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljaka

- prema potrebi prenosi muzejsku građu i inventar
- daje obavijesti i upute strankama
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

#### Prodavatelj u muzejskoj suvenirnici

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- SSS
- osnovno poznavanje rada u MS Office programskom paketu te osnove rada u Windows okruženju
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis radnog mjesta:

- prodaje robu u muzejskoj prodavaonici: muzejske suvenire, tiskovine i druge proizvode Muzeja te drugu robu povezanu s djelatnošću Muzeja
- preuzima za prodaju tiskovine Muzeja i druge materijale nastale djelatnošću Muzeja
- sudjeluje u nabavi robe drugih proizvođača za muzejsku prodavaonicu, uz odobrenje ravnatelja/ice
- vodi evidenciju zaliha te naručuje potrebne količine nove robe uz odobrenje ravnatelja naručuje i preuzima robu, te kontrolira prijem robe, stanje zaliha i kvalitetu robe
- sudjeluje u inventuri u prodavaonici i skladištu te brine o skladištu robe za prodavaonicu
- brine o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejske prodavaonice, ispravnom stanju opreme i prezentaciji robe
- savjetuje i poslužuje kupce te rješava eventualne reklamacije
- brine o snabdjevenosti polica
- radi na blagajni te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom
- dnevno polaže utržak u računovodstveno Muzeja
- podnosi dnevna financijska izvješća knjigovodstvenom referentu
- ažurno dostavlja knjigovodstvenom referentu urednu i propisanu dokumentaciju
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca te informira organizatora događanja, voditelja marketinga i ravnatelja
- sudjeluje u promidžbi muzejskih suvenira, kataloga i drugih tiskovina i proizvoda
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe
- izdaje robu na prodajna mjesta u Muzeju i izvan Muzeja
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja
- po potrebi obavlja poslove dostave te pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju
- održava čistoću u svim prostorima Muzeja, dvorištu Muzeja, u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama
- čisti prostore koje koriste svi radnici i posjetitelji Muzeja (sanitarni čvorovi, čajne kuhinje uključujući i svakodnevno pranje i odlaganje posuđa)

- održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe
- povremeno čisti muzejski prostor nakon većih obrtničkih radova, adaptacija i si.
- obavlja izvanredno čišćenje nakon većih skupova u Muzeju
- odlaže i odnosi smeće
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje
- pomaže prilikom pakiranja i dostave eksponata
- prema potrebi pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi
- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi tajnika i ravnatelja.

#### Spremač

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- SSS

#### Opis poslova

- posprema, čisti i održava u redu radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, pranje stubišta, zavjesa, namještaja, vrata i drugih površina)
- sprema i čisti izložbeni prostore Muzeja
- čisti natpise oglasnih mjesta koja pripadaju Muzeju (izvan prostorija Muzeja)
- radi i pomaže na spremanju i uređivanju spremišta
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi
- obavlja poslove dostave, nabave raznog materijala prema narudžbi tajništva, prenošenja muzejske građe i ostalih predmeta rada
- obavlja poslove dostave i ekspedita pošte
- slaže umnoženi materijal i distribuira ga
- brine o sredstvima za rad i alatima s kojima rukuje, te za njih odgovara
- pomaže u spremanju i uređenju depoa
- pomaže prilikom postavljanja i skidanja izložbi
- brine o uređenju okoliša ispred ulaza u muzejske prostore
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja, tajnika i kustosa.

## **VI. Muzejska građa i muzejska dokumentacija**

### Članak 21.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna te prirodna dobra, kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

Primarnu i dio sekundarne muzejske dokumentacije vode kustosi zaduženi za muzejske zbirke u suradnji s muzejskim dokumentaristom, a dio sekundarne i tercijalnu dokumentarist.

#### Članak 22.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

#### Članak 23.

Muzej može muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem te na drugi zakonom dopušteni način.

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom može obaviti muzej kojem je osnivač ili suosnivač Republika Hrvatska, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave samo uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi stavka 2. ovoga članka smatra se ništavnim.

#### Članak 24.

Muzej te pravna osoba unutar koje je muzej može na temelju pisanoga ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja ili stručne i znanstvene obrade drugomu muzeju te drugoj pravnoj osobi ili državnomu tijelu koji ispunjavaju propisane uvjete za čuvanje povjerene im građe i dokumentacije.

### **VII. Osiguranje muzejske građe i druge imovine**

#### Članak 25.

Prostor i oprema muzeja, obvezno se osiguravaju kod osiguravajućega društva za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan osnivač.

Sredstva za osiguranje prostora i opreme iz stavka 1. ovoga članka osigurava osnivač muzeja te pravna osoba unutar koje je muzej.

Muzej je dužan osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno propisima, u opsegu s kojim je suglasan osnivač.

### **VIII. Sustav muzeja i matična djelatnost**

#### Članak 26.

Muzej se sukladno zakonu povezuju u Sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenoga stručnog pristupa obavljanju muzejske djelatnosti.

Način i mjerila za povezivanje u Sustav muzeja Republike Hrvatske pravilnikom propisuje ministar nadležan za kulturu.

#### Članak 27.

Matičnu djelatnost kao organizirani oblik stručnoga djelovanja provode matični muzeji putem Sustava muzeja Republike Hrvatske.

Matična djelatnost obuhvaća sljedeće poslove:

- stručno-savjetodavnu pomoć muzejima
- unaprjeđenje stručnoga rada u muzejima i podizanje razine zaštite i očuvanja muzejske građe
- usklađivanje rada i razvitka muzeja i koordinacije rada unutar Sustava muzeja
- stručni nadzor nad radom muzeja



- druge poslove sukladno ovomu Zakonu.

#### Članak 28.

Nadzor nad zakonitošću rada Muzeja obavlja tijelo državne uprave nadležno za kulturu.

### **IX. Stručno muzejsko osoblje**

#### Članak 29.

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

Stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i način njihova stjecanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za kulturu.

#### Članak 30.

Svaki odjel i služba Muzeja ima voditelja.

Voditelj:

- predlaže ravnatelju program rada i razvoja odjela s pripadajućom službom
- organizira i nadzire rad odjela i pripadajuće službe po programu kojeg je ovjerio ravnatelj
- za svoj rad kao i za rad odjela i pripadajuće službe odgovoran je ravnatelju Muzeja Rad Izložbenog paviljona Kneževa palača i Izložbenih paviljona Gradska loža i Mali arsenal nadzire ravnatelj Muzeja zajedno sa Stručnim vijećem odnosno Stručno vijeće na čelu sa ravnateljem donosi godišnji izložbeni plan i program za navedene paviljone.

#### Članak 31.

Voditelje odjela i službi postavlja i razrješava dužnosti ravnatelj Muzeja.

#### Članak 32.

Voditelj odjela mora ispunjavati uvjete za stjecanje muzejskog zvanja kustosa ili višeg kustosa ili muzejskog savjetnika.

#### Članak 33.

Za stjecanje određenih muzejskih zvanja, za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i za obavljanje pomoćnih stručnih poslova koja su kao takva utvrđena zakonom, mogu se zaposliti i osobe koje nisu položile odgovarajući stručni ispit pod uvjetom da ga polože u roku od jedne godine od dana zapošljavanja.

Zaposlenici iz stavka 1. Ovog članka koji ne polože stručni ispit prestaje rad danom isteka roka u kojem su ga bili dužni položiti.

#### Članak 34.

Rad u svojstvu pripravnika za muzejska zvanja, za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i za obavljanje pomoćnih stručnih poslova, traje najduže godinu dana osim ako posebnim propisima nije drugačije uređeno.

Pravo na polaganje stručnog ispita imaju pripravnici sa školskom spremom propisanom za odgovarajuće muzejsko zvanje, odnosno stručne poslove i s najmanje godinu dana radnog, odnosno vježbeničkog staža u muzejskoj struci.

#### Članak 35.

Volonterski rad u Muzeju, s propisanom školskom spremom i punim radnim vremenom, može se priznati kao stručna praksa za stjecanje muzejskog zvanja odnosno za obavljanje stručnih poslova u Muzeju sukladno zakonu.

## **X. Plaća i naknada plaće**

### **Određivanje plaće**

#### **Članak 36.**

1. Poslodavac je dužan radniku obračunati i isplatiti plaću u iznosu utvrđenom ovim Pravilnikom i ugovorom o radu
2. Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu ostvarenog radnog staža.
3. Dodaci na plaću su:
  - dodatak za znanstveni stupanj
  - za vjernost ukupnog broja godina radnog staža provedenog u ustanovi kulture
  - stimulatívna plaća
  - dodatak na voditeljstva muzejskog odjela i službe.

#### **Članak 37.**

1. Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima i radnim zadacima radnog mjesta na kojem radnik radi, predstavlja umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta s njegovom važećom vrijednošću (osnovica).
2. Osnovica za izračun mjesečne osnovne plaće je novčana svota utvrđena u bruto iznosu i jednaka je osnovici za izračun plaća službenika i namještenika upravnih tijela Zadarske županije.
3. U slučaju izmjene osnovice za izračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Zadarske županije se istim datumom primjene izmijenit će se i osnovica za radnike Narodnog muzeja Zadar.
4. Radniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu ukupno ostvarenog radnog staža u visini od 0,5 %.

#### **Članak 38.**

1. Poslodavac može svim ili pojedinim radnicima isplatiti stimulatívni dio plaće.
2. Visinu stimulatívnog dijela plaće za svakog pojedinog radnika utvrđuje Poslodavac, a pri donošenju odluke o isplati stimulatívnog dijela plaće uzima se u obzir kvaliteta izvršenog rada, ažurnost u obavljanju radnih zadataka, stupanj samostalnosti i kreativnosti u obavljanju poslova, doprinos poslovnom ugledu Poslodavca i odnos prema Poslodavcu i strankama.
3. Pri odlučivanju o stimulatívnom dijelu plaće Poslodavac uzima u obzir financijsko stanje Poslodavca.
4. Uvećana plaća iz stavaka 1. i 2. ovoga članka odlukom ravnatelja može se odrediti kao stalan ili povremeni dodatak na plaću.
5. Zaposleniku se uvećava koeficijent složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u ustanovama kulture Zadarske županije odnosno njezinih prethodnika i to za:

- 20 do 29 godina	4%
- od 30 do 34 godine	8%
- od 35 i više godina	10%
4. Zaposleniku koji obavlja poslove voditelja muzejskog odjela i službe pripada dodatak na plaću od 10%.

5. Osnovna plaća zaposlenika uvećati će se za 8% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, odnosno za 15% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti pod uvjetom da je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem je zaposlenik zaposlen.

### **Pravo na povećanu plaću**

#### Članak 39.

1. Za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi radnik ima pravo na povećanu plaću i to:
  - za otežane uvjete rada - 5% do 20%, ovisno o stupnju otežanosti uvjeta rada, a prema odluci ravnatelja
  - za prekovremeni rad - 50%
  - za noćni rad - 40%; te
  - za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi - 25%.
2. Ukoliko se rad zaposlenika obavlja uz istodobno kumuliranje više posebnih uvjeta, dodaci se kumuliraju.

### **Plaća pripravnika**

#### Članak 40.

Plaća pripravnika iznosi 85% od plaće radnog mjesta za koje se pripravnik osposobljava.

### **Isplata plaće i naknade plaće**

#### Članak 41.

1. Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.
2. Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.
3. Ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije drukčije određeno, plaća i naknada plaće se za prethodni mjesec isplaćuje najkasnije do petnaestog dana u idućem mjesecu.
4. Plaća i naknada plaće u smislu Pravilnika i zakona su plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

### **Isprave o plaći, naknadi plaće i otpremnini**

#### Članak 42.

1. Poslodavac je dužan, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.
2. Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.
3. Obračuni iz stavka 2. ovoga članka su ovršne isprave.

### **Naknada plaće**

#### Članak 43.

1. Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, radnik ima pravo na naknadu plaće.

2. Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili zbog drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran.
3. Radnik koji odbije raditi zbog neprovedenih propisanih mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, ima pravo na naknadu plaće za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, ako za to vrijeme ne obavlja druge odgovarajuće poslove.
4. Ako nije drukčije određeno zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca.

#### Članak 44.

1. Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.
2. Naknada u 100 % iznosu njegove plaće u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje, pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

#### Članak 45.

1. Poslodavac ne smije bez suglasnosti radnika svoje potraživanje prema radniku naplatiti uskratim isplate plaće ili nekoga njezina dijela, odnosno uskratim isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
2. Radnik ne može suglasnost iz stavka 1. ovoga članka dati prije nastanka potraživanja.

#### Članak 46.

1. Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno ustegnuti u skladu s posebnim zakonom.

### **XI. Materijalna prava radnika**

#### **Naknada prijevoznih troškova na službenom putovanju i troškova noćenja**

##### Članak 47.

Materijalna prava radnika koja nisu definirana kolektivnim ugovorom mogu se isplatiti radniku isključivo iz osiguranih vlastitih sredstava muzeja.

##### Članak 48.

Radnik ima pravo na naknadu prijevoznih troškova na službenom putovanju i naknadu troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka.

#### **Naknada troškova prijevoza na posao i s posla**

##### Članak 49.

1. Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.
2. Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

#### **Naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe**

#### Članak 50.

Radnik ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u iznosu koji Poslodavac prema poreznim propisima može kao neoporeziv isplatiti radniku.

#### **Potpore**

#### Članak 51.

Radnik ima pravo na potporu zbog invalidnosti, potporu za slučaj smrti, potporu u slučaju smrti člana uže obitelji i potporu zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana u iznosima koje Poslodavac prema poreznim propisima može kao neoporezive isplatiti radniku.

#### **Dar djetetu do 15 godina starosti**

#### Članak 52.

1. Povodom dana sv. Nikole svakom djetetu radnika do 15 godine starosti kao i djetetu koje u tekućoj godini navršši 15 godina života isplatit će se poklon u visini neoporezivog iznosa utvrđenog pozitivnim propisima.
2. Ako su oba roditelja zaposlena u Narodnom muzeju Zadar, poklon iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema pozitivnim propisima koji utvrđuju porez na dohodak.

#### **Prigodne nagrade**

#### Članak 53.

Radnik ima pravo na prigodnu nagradu godišnje (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.) u iznosu koji Poslodavac prema poreznim propisima može kao neoporeziv isplatiti zaposleniku.

#### **Nagrade zaposlenicima za navršene godine radnog staža**

#### Članak 54.

Radnik ima pravo na nagradu za navršene godine radnog staža koje su poreznim propisima određene kao jubilarne i to u iznosima koji se po tim propisima mogu kao neoporezivi isplatiti zaposleniku.

#### **Dnevnica**

#### Članak 55.

1. Radnik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu u iznosu koji Poslodavac prema poreznim propisima može kao neoporeziv isplatiti zaposleniku.
2. Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu pravo na naknadu prijevoznih troškova, dnevnice u visini iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu do kategorije četiri zvjezdice.
3. Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice u povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova.
4. Puna dnevnicu pripada za vrijeme od 12 do 24 sata, a polovica dnevnice od 8 do 12 sati.
5. Ako je zaposleniku na službenom putovanju u zemlji osiguran smještaj na bazi punog pansiona (doručak, ručak i večera) pripada mu 30 % dnevnice, a ukoliko mu je

osiguran smještaj na bazi polupansiona (doručak, ručak ili večera) pripada mu 50 % dnevnice.

### **Terenski dodatak**

#### Članak 56.

Radnik ima pravo na terenski dodatak u zemlji i inozemstvu u iznosu koji Poslodavac prema poreznim propisima može kao neoporeziv isplatiti zaposleniku.

### **Naknada za odvojeni život od obitelji**

#### Članak 57.

Radnik ima pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji u iznosu koji Poslodavac prema poreznim propisima može kao neoporeziv isplatiti zaposleniku.

### **Otpremnina prilikom odlaska u mirovinu**

#### Članak 58.

Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u iznosu koji Poslodavac prema poreznim propisima može kao neoporeziv isplatiti zaposleniku.

#### Članak 59.

Ovisno o financijskom poslovanju Poslodavac može odlučiti da se pojedina materijalna prava zaposlenika isplate u iznosu većem od iznosa određenog ovim Pravilnikom.

### **Potpore za novorođenče**

#### Članak 60.

Radnik će ovisno o financijskim prilikama Poslodavca ostvariti pravo na potporu za novorođenče do visine određene poreznim propisom.

## **XII. Završne odredbe**

#### Članak 61.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti :

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog muzeja Zadar, od dana 02.12.2003. godine
- Izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog muzeja Zadar, od dana 09.06.2011. godine
- Izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog muzeja Zadar, od dana 23.05.2014. godine
- Izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog muzeja Zadar, od dana 01.06.2017. godine.

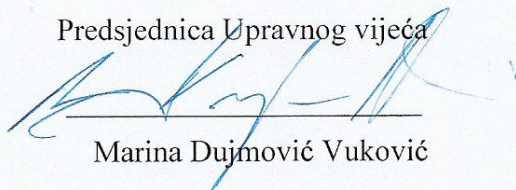
#### Članak 62.

Ravnatelj je dužan po ovome Pravilniku sklopiti ugovore o radu sa zaposlenicima Muzeja u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog pravilnika

Članak 63.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća



Marina Dujmović Vuković

UR. BR. 109/19

U Zadru, 28. ožujka 2019. godine