

*Temeljem čl. 24. st. 2. podstavka 2. i čl. 47. Statuta Hrvatskog školskog muzeja od 29. veljače 2016. Muzejsko vijeće Hrvatskog školskog muzeja (u daljnjem tekstu: poslodavac), na sjednici održanoj 16. ožujka 2016. donosi ovaj*

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA HRVATSKOG ŠKOLSKOG MUZEJA**

### **I - OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Hrvatskog školskog muzeja (dalje u tekstu: Muzej), radna mjesta te opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima kao i način rada te ostala pitanja važna za unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Radni odnos između Muzeja i radnika može biti zasnovan samo radi obavljanja poslova i zadataka radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom a u skladu s zakonom i općim aktima Muzeja.

### **II – UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 3.**

Djelatnosti navedene u čl. 14. Statuta Hrvatskog školskog Muzeja obavljaju sljedeće ustrojstvene jedinice Muzeja:

- A) Stručni odjel
- B) Opći odjel

#### Članak 4.

Poslovi i zadaci Stručnog odjela obavljaju se kroz sljedeće ustrojstvene jedinice:

- a) Jedinica Muzejske zbirke,
- b) Jedinica Arhivska zbirka,
- c) Jedinica Pedagoška knjižnica,
- d) Jedinica Muzejska dokumentacija,
- e) Jedinica Pedagoška djelatnost,
- f) Jedinica Zaštita i restauracija.

U jedinici Muzejskih zbirki obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci vezani za: Zbirku nastavnih sredstava i pomagala, Zbirku školske opreme i predmeta, Zbirku radova učenika i nastavnika, Zbirku udžbenika i priručnika, Zbirku učeničkih i školskih listova, Zbirku školskih izvješća, Zbirku propisa i službenih publikacija u odgoju i obrazovanju, Zbirku fotografija te Zbirku razglednica i slikovnog tiska. Poslovi i zadaci koji se obavljaju u ovoj Jedinici imaju za cilj sistemski prikupljati, evidentirati, obrađivati, čuvati, zaštititi, izlagati i publicirati muzejsku građu iz fundusa Muzeja.

U jedinici Arhivska zbirka obavljaju se poslovi kojima se prikuplja, obrađuje, čuva, zaštićuje i omogućava korištenje arhivskog gradiva i druge građe koja nije obuhvaćena muzejskim zbirkama.

U jedinici Pedagoška knjižnica obavljaju se poslovi kojima se prikuplja, obrađuje, čuva, zaštićuje i omogućava korištenje knjižnične građe koja nije obuhvaćena Muzejskim zbirkama i Arhivskom zbirkom.

U jedinici Muzejska dokumentacija obavljaju se poslovi kojima se organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

U jedinici Pedagoška djelatnost obavljaju se poslovi i zadaci kojima je svrha domaćoj i inozemnoj javnosti predstaviti građu koja je u Muzeju pohranjena te omogućiti korištenje te građe u odgojne, obrazovne i znanstvene svrhe te pridonijeti afirmaciji vrijednih postignuća iz prošlosti i sadašnjosti hrvatskoga školstva i pedagogije.

U jedinici Zaštita i restauracija obavljaju se poslovi kojima je svrha održavanje, preventivna zaštita, konzerviranje i restauriranje građe iz fundusa Muzeja, a s ciljem čuvanja iste.

## **Članak 5.**

Radom Stručnog i Općeg odjela rukovodi ravnatelj Muzeja.

Radom jedinica unutar Stručnog odjela rukovodi voditelj jedinice.

Voditelj jedinice Muzejske zbirke može biti kustos, viši kustos, muzejski savjetnik.

Voditelj jedinice Arhivska zbirka može biti arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik ili kustos, viši kustos, muzejski savjetnik.

Voditelj jedinice Pedagoška knjižnica može biti diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik.

Voditelj jedinice Muzejska dokumentacija može biti dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist savjetnik.

Voditelj jedinice Pedagoška djelatnost može biti muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski pedagog savjetnik.

Voditelj jedinice Zaštita i restauracija može biti restaurator, viši restaurator, restaurator savjetnik.

Radnici pojedinih jedinica unutar Stručnog odjela neposredno odgovaraju ravnatelju.

Voditelji jedinica Stručnog odjela neposredno odgovaraju ravnatelju Muzeja.

Voditelja jedinica Stručnog odjela imenuje ravnatelj Muzeja.

## **Članak 6.**

Stručne poslove unutar Muzeja obavljaju radnici u muzejskim zvanjima kao i u zvanjima drugih struka sukladno čl. 37. i čl. 38. Zakona o muzejima.

Pomoćne stručne poslove obavljaju radnici u zvanjima drugih struka sukladno čl. 38. st. 4. Zakona o muzejima.

Vježbenici se mogu zaposliti u Muzeju uz uvjet polaganja stručnog ispita te uz ispunjavanje ostalih uvjeta kao i na način sukladan važećim propisima.

## **Članak 7.**

U Općem odjelu obavljaju se poslovi i zadaci vezani za organizaciju rada Muzeja, donošenje planskih dokumenata i programa rada i razvoja Muzeja, financijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, administrativni, kadrovski i pravni poslovi,

poslovi marketinga i promidžbe, poslovi vezani za odnose s javnošću i sredstva javnog komuniciranja, tehnički poslovi kao i drugi poslovi koji proizlaze iz prethodno navedenih poslova odnosno iz relevantnih propisa.

#### **Članak 8.**

Utvrđivanje radnih mjesta unutar ustrojstvenih jedinica sadrži:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta,
- popis poslova i zadaća svakog radnog mjesta, te
- broj predviđenih izvršitelja na svakom radnom mjestu.

#### **Članak 9.**

Ravnatelj obavlja poslove i zadatke utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, aktom o osnivanju Muzeja i drugim općim aktima Muzeja.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja provodi se prema postupku i uvjetima predviđenim relevantnim zakonima odnosno Statutom i aktom o osnivanju Muzeja.

Ravnatelj upravlja Muzejom.

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- predstavlja i zastupa Muzej,
- 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 Muzejskom vijeću program rada i razvoja Muzeja,
- provodi odluke Muzejskog vijeća,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna, a preko 30.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Muzejskog vijeća, odnosno suglasnosti osnivača,
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika,

- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa,
- Muzejskom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Muzejskog vijeća,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

### Članak 10.

U odjelima i jedinicama odjela iz čl. 4. i čl. 7. ovog Pravilnika utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

	RADNO MJESTO	Potreban broj izvršitelja	Trenutni broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1	1
2.	Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	4	4*
3.	Arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik	1	1
4.	Muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski pedagog-savjetnik	2	1
5.	Diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik	2	1
6.	Voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing	1	1
7.	Dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist savjetnik	1	0
8.	Informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik	1	0

9.	Muzejski tehničar, viši muzejski tehničar	1	1
10.	Preparator, viši preparator	1	0
11.	Tajnik	1	1
12.	Šef računovodstva	1	1
13.	Dostavljač-čistač	1	1
14.	Čuvar-čistač	1	1

## A) STRUČNI ODJEL

### 1. Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik u jedinici Muzejskih zbirki, 4 izvršitelja za zbirke:

1. Zbirka nastavnih sredstava i pomagala,

2. Zbirka radova učenika i nastavnika,

- broj izvršitelja za zbirke 1 i 2: - 1

3. Zbirka školske opreme i predmeta

- broj izvršitelja: - 1

4. Zbirka udžbenika i priručnika,

5. Zbirka učeničkih i školskih listova,

- broj izvršitelja za zbirke 4 i 5: - 1\*

6. Zbirka školskih izvješća,

7. Zbirka propisa i službenih publikacija u odgoju i obrazovanju,

- broj izvršitelja za zbirke 6 i 7: - 1\*\*

8. Zbirka fotografija,

9. Zbirka razglednica i slikovnog tiska,

- broj izvršitelja za zbirke 8 i 9: - 1

\* za zbirke 4 i 5 ravnatelj obavlja i poslove višeg kustosa, voditelja zbirki,

\*\* za zbirke 6 i 7 knjižničarski savjetnik trenutno obavlja poslove voditelja zbirki.

### **Uvjeti radnog mjesta:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03 do 63/11)
- položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši kustos/ stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- Probni rad: do 6 mjeseci.

### **Opis poslova i zadataka:**

- vodi, organizira i odgovara za zbirku u kojoj obavlja poslove i zadatke kustosa,
- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira građu (determinira, inventarizira, katalogizira),
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi,
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe 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 muzejsku dokumentaciju uz odobrenje ravnatelja Muzeja,
- prema potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja,
- nadzire muzejske predmete iz zbirke (u čuvaonicama i na izložbama) te određuje mjere zaštite građe za koju je zadužen,

- u svim restauratorskim zahvatima na predmetima zbirke u kojoj obavlja poslove i zadatke kustosa radi bilješke s točnim podacima te vodi evidenciju kretanja predmeta iz zbirke,
- vrednuje muzejsku građu za koju je zadužen,
- izrađuje plan prikupljanja i obrade muzejske građe,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti,
- surađuje u likovnom rješavanju postava ukoliko je autor ili koautor postava,
- surađuje u organiziranju pokretnih izložaba,
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja Muzeja,
- u suradnji s nadležnim radnikom Muzeja te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- surađuje s muzejskim pedagogom u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- prema potrebi dežura na izložbama,
- prema potrebi i sukladno odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu uz suglasnost ravnatelja,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije,
- periodički revidira cjelokupni fond,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju Muzeja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Muzejskog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.



**2) Arhivist / viši arhivist / arhivski savjetnik ili kustos, viši kustos, muzejski savjetnik u jedinici Arhivska zbirka, 1 izvršitelj**

**Uvjeti radnog mjesta:**

– završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03 do 63/11)

– položen stručni ispit za arhivistu u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši arhivist / stručno zvanje arhivski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci

ili

- položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši kustos/ stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci,

– poznavanje jednog stranog jezika te poznavanje njemačkog jezika,

– poznavanje rada na osobnom računalu,

Probni rad: do 6 mjeseci.

**Opis poslova i zadataka:**

- vodi, organizira i odgovara za zbirku u kojoj obavlja poslove arhiviste
- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- izrađuje obavijesna pomagala (arhivski vodič, inventare, popise, kazala i drugo) kojima se povezuje podatke o arhivskom gradivu u jedinstven informacijski sustav,
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim muzejima,

- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada,
- daje arhivsko gradivo na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno svim propisima uz odobrenje ravnatelja Muzeja,
- prema potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja,
- nadzire arhivsko gradivo iz zbirke (u čuvaonicama i na izložbama) te određuje mjere zaštite za gradivo za koje je zadužen,
- u svim restauratorskim zahvatima na predmetima zbirke u kojoj obavlja poslove i zadatke arhiviste radi bilješke s točnim podacima te vodi evidenciju kretanja predmeta iz zbirke,
- vrednuje arhivsko gradivo za koje je zadužen,
- izrađuje plan prikupljanja i obrade arhivskog gradiva,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti,
- surađuje u likovnom rješavanju postava ukoliko je autor ili koautor postava,
- surađuje u organiziranju pokretnih izložaba,
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja Muzeja,
- u suradnji s nadležnim radnikom Muzeja te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- surađuje s muzejskim pedagogom u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- prema potrebi dežura na izložbama,
- prema potrebi i sukladno odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,

- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu uz suglasnost ravnatelja,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije,
- periodički revidira cjelokupni fond,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju Muzeja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Muzejskog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

### **3) Dokumentarist / viši dokumentarist / dokumentarist savjetnik u jedinici Muzejska dokumentacija, 1 izvršitelj**

#### **Uvjeti radnog mjesta:**

– završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" br. 123/03 do 63/11)

– položen stručni ispit za dokumentaristu u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši dokumentarist / stručno zvanje dokumentarist savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci

– poznavanje jednog stranog jezika

– poznavanje rada na osobnom računalu,

Probni rad: do 6 mjeseci.

Opis poslova i zadataka:

- objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom djelatnosti Muzeja (stručne administrativne, knjižničarske, restauratorsko-preparatorske, pedagoške i druge),
- brine, kontrolira i predlaže rješenja u svezi oblika i kvalitete medija na kojima se pohranjuje dokumentacija,
- u suradnji s kustosima i drugim stručnim osobljem vodi primarnu, sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju sukladno propisima,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- radi na programima i informatičkim rješenjima čuvanja dokumentacije,
- nadopunjuje informacijski sustav Muzeja prikupljanjem podataka, arhiviranjem podataka,
- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnostima Muzeja,
- surađuje u organizaciji pokretnih izložaba,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti,
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja te aktivno sudjeluje na stručnim skupovima uz odobrenje ravnatelja Muzeja,
- u suradnji s nadležnim radnikom Muzeja te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- po potrebi provodi stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- po potrebi dežura na izložbama,

- po potrebi i odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugih događanjima u Muzeju,
- surađuje s muzejskim pedagogom u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu uz suglasnost ravnatelja,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju Muzeja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Muzejskog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

#### **4. Diplomirani knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik u jedinici Pedagoška knjižnica Davorina Trstenjaka, 2 izvršitelja**

##### **Uvjeti radnog mjesta:**

– završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena 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 do 63/11), ili

– završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja pedagogije ili visoka stručna sprema pedagoške struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" br. 123/03 do 63/11), uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,

– položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši knjižničar / stručno zvanje knjižničarski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

– poznavanje jednog stranog jezika

– poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: do 6 mjeseci.

Opis poslova i zadataka:

- sustavno obrađuje fond Knjižnice u katalog, razvrstava ga i obilježava, vodi potrebne evidencije, statističke izvještaje te obavlja administrativne poslove vezane za knjižnični fond,
- izrađuje bibliografije literature, kataloga i drugih stručnih izdanja,
- daje fond Knjižnice na korištenje u prostoru Knjižnice, a izvan Knjižnice uz odobrenje ravnatelja i o tome vodi evidenciju,
- izrađuje plan prikupljanja i obrade knjižne građe za Knjižnicu,
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati njihovu izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem i stručnim osobljem Muzeja,
- prati domaću i stranu literaturu vezanu za djelatnosti Muzeja,
- periodički revidira cjelokupni fond Knjižnice,
- vrednuje knjižničnu građu za koju je zadužen,
- nadzire knjižničnu građu u čuvaonicama i na izložbama te određuje mjere zaštite građe za koju je zadužen,

- o svim restauratorskim zahvatima na predmetima fonda Knjižnice radi bilješke s točnim podacima te vodi evidenciju kretanju predmeta,
- daje stručnu pomoć u upute zainteresiranim korisnicima o djelatnostima Muzeja,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti,
- prema potrebi izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a prema potrebi i u drugim muzejima/knjižnicama,
- surađuje u likovnom rješavanju postava, ukoliko je njihov autor ili koautor,
- surađuje u organiziranju pokretnih izložaba,
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja Muzeja,
- u suradnji s nadležnim radnikom Muzeja te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- po potrebi obavlja stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- surađuje s muzejskim pedagogom u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- po potrebi dežura na izložbama,
- po potrebi i sukladno odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu uz suglasnost ravnatelja,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije,

- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju Muzeja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Muzejskog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koje je eventualno izabran ili imenovan,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

## **5. Muzejski pedagog / viši muzejski pedagog / muzejski pedagog savjetnik, 2 izvršitelja**

### **Uvjeti radnog mjesta:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" br. 123/03 do 63/11)
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski pedagog / stručno zvanje muzejski pedagog savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: do 6 mjeseci

### **Opis poslova i zadataka:**

- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom postavu i po povremenim izložbama Muzeja, obrađuje metodičke jedinice i održava predavanja i radionice u vezi s djelatnošću Muzeja u prostorijama Muzeja i izvan njega,



- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama te ostalim relevantnim tijelima i organizacijama,
- osmišljava, predlaže i sudjeluje u realizaciji pedagoških radionica i organizaciji stručnih tematskih predavanja,
- sudjeluje u kreiranju i izvođenju odgojno-obrazovne i komunikacijske politike Muzeja,
- izrađuje i predlaže plan i program pedagoškog djelovanja Muzeja,
- predstavlja Muzej, samostalno ili u suradnji s drugim stručnim osobljem Muzeja putem predavanja, vodstava, publikacija, radionica, demonstracija, razgovora sa svim kategorijama korisnika,
- u suradnji s nadležnim radnikom Muzeja te uz odobrenje ravnatelja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- izrađuje godišnji prijedlog plana i programa odgojno-obrazovne djelatnosti,
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim osobljem Muzeja izrađuje scenarije za stalne postavne i povremene izložbe,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti Muzeja,
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i putovanjima te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu uz suglasnost ravnatelja Muzeja,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- u suradnji s drugim stručnim djelatnicima Muzeja uz povremene izložbe u Muzeju predlaže i izrađuje njihovu odgojno-obrazovnu koncepciju,
- obavlja istraživanja i analize i evaluacije vezane uz pedagoški rad,
- radi na promociji odgojno-obrazovne djelatnosti Muzeja u medijima u suradnji s drugim stručnim osobljem Muzeja,

- prema potrebi surađuje u organizaciji pokretnih izložaba,
- ostvaruje suradnju sa strukovnim udruženjima i stručnim ustanovama,
- pruža informacije korisnicima Muzeja,
- vodi grupe posjetitelja po stalnom postavu i povremenim izložbama te izvodi pedagoške radionice za posjetitelje,
- prema potrebi dežura na izložbama,
- prema potrebi i sukladno odluci ravnatelja sudjeluje na otvorenjima izložbi i događanjima u Muzeju,
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju sukladno relevantnim propisima,
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju Muzeja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Muzejskog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

## **B) OPĆI ODJEL**

### **1. Tajnik, 1 izvršitelj**

#### **Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravnog ili ekonomskog usmjerenja, odnosno viša stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- poželjno radno iskustvo na pravnim poslovima,

- znanje jednog stranog jezika,

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: do 6 mjeseci.

#### **Opis poslova i zadataka:**

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih i kadrovskih poslova u Muzeju,
- izrađuje nacрте svih općih i pojedinačnih akata Muzeja te brine o utvrđivanju važećih tekstova općih akata, o donošenju općih i pojedinačnih akata te oglašavanju i stupanju na snagu općih i pojedinačnih akata,
- provodi sve zadatke Muzeja u svezi s promjenama upisa u sudski registar,
- prati pozitivne zakonske propise te predlaže nadležnim tijelima Muzeja usklađivanje općih akata Muzeja i zakona,
- zastupa Muzej pred sudovima i drugim javnim tijelima po posebnom pisanom ovlaštenju ravnatelja,
- daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim radnicima iz svih pravnih područja koja se odnose na djelatnosti Muzeja,

- surađuje sa svim nadležnim inspekcijsko-nadzornim službama koje vrše poslove iz svoje nadležnosti u Muzeju,
- vodi poslove vezane uz pitanja radnog odnosa,
- vodi personalnu evidenciju radnika,
- sudjeluje na seminarima i predavanjima iz svih pravnih područja koja se odnose na djelatnosti Muzeja a po odobrenju ravnatelja Muzeja,
- vodi blagajničko poslovanje Muzeja,
- vodi uredsko poslovanje Muzeja i pismohrane,
- izrađuje putne naloge i vodi evidenciju istih,
- izrađuje zapisnike sa sjednica Muzejskog i Stručnog vijeća,
- organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave i raspoređivanja pošte,
- po potrebi i odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

## **2. Šef računovodstva, 1 izvršitelj**

### **Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno srednje obrazovanje ekonomskog usmjerenja (SSS)

- 10 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva/financija, a prednost radno iskustvo na poslovima i zadacima rukovođenja,

ili

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog usmjerenja, odnosno viša stručna sprema ekonomskog smjera koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- 7 godina radnog iskustava na poslovima računovodstva/financija, a prednost radno iskustvo na poslovima i zadacima rukovođenja

ili

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03 do 63/11) – odgovarajući studij ekonomije

- 5 godina radnog iskustava na poslovima računovodstva/financija, a prednost radno iskustvo na poslovima i zadacima rukovođenja

- znanje jednog stranog jezika,

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: do 6 mjeseci

Opis poslova i zadataka:

- redovito prati zakonske i ostale propise koji se odnose na financijsko i računovodstveno poslovanje u skladu sa Zakonom o proračunu, Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, propisima i općim aktima Muzeja,
- vodi financijsko knjigovodstvo, te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja,
- kontira dokumentaciju za knjiženje,
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Muzeja,
- sastavlja financijske izvještaje prema Pravilniku o financijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu,

- surađuje s bankom i FINOM,
- izrađuje prijedloge financijskog plana Muzeja, polugodišnje i godišnje, izvještaje o izvršenju financijskog plana Muzeja, završnog računa i periodičnih obračuna za odgovarajuće razdoblje odnosno za pojedine programe Muzeja,
- organizira te odgovara za zakonitost računovodstvenog poslovanja Muzeja,
- vrši nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja,
- redovito informira ravnatelja Muzeja o financijskom stanju i poslovanju Muzeja,
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- obračunava plaće, naknade, doprinose i poreze te isplate temeljem autorskih, ugovora o djelu i drugih ugovora sklopljenih od strane Muzeja te vodi evidencije u skladu sa zakonskim aktima,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- poduzima potrebne mjere zakonite uporabe sredstava Muzeja te odgovara za zakonitost financijsko-računovodstvenog poslovanja u cjelini,
- ažurno prati naplatu potraživanja i realizaciju dugovanja Muzeja te rješava eventualne reklamacije i vrši raspored plaćanja,
- odlaže, čuva i arhivira poslovne knjige i knjigovodstvene isprave,
- sudjeluje na seminarima i predavanjima iz svoje struke po odobrenju ravnatelja Muzeja,
- po potrebi i odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

### **3. Voditelj marketinga / viši voditelj marketinga / savjetnik za marketing, 1 izvršitelj**

#### **Uvjeti radnog mjesta:**

– završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03 do 63/11) – odgovarajući studij ekonomije - smjer marketing ili odgovarajući studij društvenih ili humanističkih znanosti

– poželjno radno iskustvo na sličnim poslovima,

– poznavanje jednog stranog jezika,

– poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: do 6 mjeseci.

#### **Opis poslova i zadataka:**

- vodi marketinško-promidžbene aktivnosti Muzeja,
- brine o cjelokupnom marketinškom pristupu tržištu,
- vodi promidžbu Muzeja u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima,
- pribavlja sponzorstva i brine o izvršavanju obveza prema sponzorima,
- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva, predmete i/ili građu i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora,
- periodično izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa koje su financirali ili o rezultatima korištenja sredstava ili predmeta koje su donirali,
- organizira susrete sa sponzorima i donatorima na otvorenjima izložbi,
- prema potrebi surađuje u organiziranju pokretnih izložaba,

- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada ravnatelju,
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i putovanjima te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije,
- vodi adresar Muzeja, redovito ga ažurira i unaprjeđuje, vodi brigu o pravodobnom slanju obavijesti i pozivnica za događanja u Muzeju i izvan njega, a u kojima Muzej sudjeluje,
- održava profil / profile Muzeja na društvenim mrežama,
- brine o ažuriranju obavijesti na web stranicama Muzeja,
- surađuje sa stručnim radnicima vezano uz pojedine projekte,
- organizira kontakte novinara i stručnih radnika Muzeja,
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima,
- surađuje s muzejskim pedagogom u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- prema potrebi vodi na izložbama ili dežura na njima,
- prema potrebi i odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugih događanjima u Muzeju,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Muzejskog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.



#### **4. Informatičar / viši informatičar / informatičar savjetnik, 1 izvršitelj**

##### **Uvjeti radnog mjesta:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03 do 63/11) – odgovarajući studij informatike na Fakultetu elektrotehnike i računarstva ili Fakultetu organizacije i informatike ili Prirodoslovno-matematičkom fakultetu,
- poželjno iskustvo na poslovima samostalnog upravljanja poslužiteljima te napredno korisničko korištenje informatičkog sustava poslužitelja, razumijevanje strukture i procesa poslužitelja, osnovno poznavanje informacijskih servisa poslužitelja,
- položen stručni ispit za informatičara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa / stručno muzejsko zvanje viši informatičar / stručno muzejsko zvanje informatičar savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje engleskog jezika.

Probni rad: do 6 mjeseci.

##### **Opis poslova i zadataka:**

- brine o informatičkoj opremi i sklopovlju korisnika,
- otvara i upravlja korisničkim računima na raznim servisima,
- pomaže zaposlenicima u radu s računalnom opremom i programima,
- izrađuje i ažurira web-stranice Muzeja,
- nadzire cjelokupnu IT opremu Muzeja,
- brine o pravodobnom otklanjanju smetnji i kvarova na IT opremi Muzeja,
- surađuje pri izradi planova nabave cjelokupne računalne opreme Muzeja,

- brine o zaštiti i smještaju cjelokupne računalne opreme Muzeja te o operacijskim sustavima, instalaciji, nadogradnji i licencama,
- predlaže otpis i izlučivanje zastarjele računalne opreme Muzeja,
- koordinira informatičku djelatnost s muzejskim djelatnostima Muzeja,
- postavlja audio-vizualnu opremu za potrebe izložaba i drugih događanja u Muzeju,
- brine o informacijskoj sigurnosti Muzeja,
- surađuje i kontaktira s javnopravnim tijelima nadležnim za informacijsku sigurnost te brine i prilagođava o nesmetanoj dostupnosti i razmjeni javnih podataka Muzeja,
- sudjeluje na seminarima i predavanjima iz svoje struke a po odobrenju ravnatelja Muzeja,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- prema potrebi i sukladno odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije,
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

## **5. Muzejski tehničar / viši muzejski tehničar, 1 izvršitelj**

### **Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno srednje obrazovanje (SSS)

- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa / stručno muzejsko zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Probni rad: 3 mjeseca.

### **Opis poslova i zadataka:**

- pod vodstvom kustosa dokumentira, konzervira, smješta i štiti građu,
- vadi i ulaže, pakira i raspakirava muzejsku građu za uvide, posudbe i izložbe, a uz nadzor kustosa,
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložaba i postava,
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i obradi materijala,
- vodi evidencije smještaja predmeta u čuvaonicama,
- fotokopira dokumente i građu po odobrenju ravnatelja,
- skenira građu za potrebe Muzeja i korisnika prema odobrenju ravnatelja,
- fotografira i snima muzejsku građu u Muzeju i izvan njega za potrebe dokumentacije, izložbi, publikacija te potrebe korisnika,
- fotografira i snima postave izložbi i događanja u Muzeju,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za preventivnu zaštitu,
- stručno se usavršava po odobrenju ravnatelja,
- predlaže i brine o nabavi novog i održavanju postojećeg izložbenog inventara,

- surađuje na izradi izložbenog inventara,
- pruža ispomoć pri obavljanju poslova dokumentarista, pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja,
- brine o dugotrajnoj nefinancijskoj imovini Muzeja (rukovatelj imovinom),
- brine o važenju, kontroli i produženju atesta tehničkih uređaja u Muzeju,
- nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje,
- izvještava o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u vezi sa zaštitom od požara,
- brine o funkcioniranju, kontroli i atestiranju elektro-instalacija,
- brine o funkcioniranju i kontroli rada protuprovalnih sustava,
- brine o funkcioniranju i kontroli rada uređaja o reguliranju mikroklike,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju Muzeja,
- po potrebi dežura na izložbama Muzeja,
- po potrebi i odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

## **6. Preparator – viši preparator, 1 izvršitelj**

### **Uvjeti za radno mjesto:**

- završeno srednje obrazovanje (SSS)

- položen stručni ispit za preparatora u roku 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa /stručno muzejsko zvanje viši preparator prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Probni rad: 3 mjeseca.

### **Opis poslova i zadataka:**

- pod vodstvom kustosa preparira, konzervira, restaurira i štiti građu, te skrbi o općem stanju građe
- obavlja sve preparatorske zahvate u vezi sa zaštitom i čuvanjem Muzejskih predmeta,
- vodi evidenciju o prepariranju i restauriranju građe te podnosi kustosima pisana izvješća o provedenim postupcima,
- pomaže stvaranju i održavanju stalnog postava i tematskih muzejskih izložaba, kod postavljanja i raspremanja,
- u suradnji s kustosima prikuplja građu na terenu, a po potrebi i samostalno,
- vodi dnevnik mikroklimе u čuvaonicama i izložbenim prostorima te priopćuje zahtjeve za optimalne uvjete nadležnim stručnim osobama,
- čisti i vodi brigu o stanju Muzejskih predmeta,
- predlaže nabavu potrebnog alata i materijala za konzerviranje i prepariranje,
- prati stručnu literaturu iz svog područja,
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima u cilju stručnog usavršavanja a po odobrenju ravnatelja Muzeja,
- podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu,

- po potrebi dežura na izložbama,
- po potrebi i sukladno odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

## **7. Dostavljač – čistač, 1 izvršitelj**

Uvjeti radnog mjesta:

- srednje stručno obrazovanje (SSS),
- poželjno radno iskustvo na sličnim poslovima,

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove dostave i podizanja pošiljaka,
- održava red i čistoću uredskih prostorija i prostora čuvaonica,
- održava red i čistoću u svim ostalim prostorima Muzeja uključujući spremišta, stubišta i ulazne prostore,
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- pomaže pri dopremi i otpremi muzejske građe i drugih pošiljki,
- po potrebi dežura na izložbama,
- po potrebi sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,

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

## **8. Čuvar – čistač, 1 izvršitelj**

Uvjeti radnog mjesta:

- srednje stručno obrazovanje (SSS ),
- poznavanje jednog stranog jezika
- poželjno radno iskustvo na sličnim poslovima.

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova i zadataka:

- otvara i zatvara izložbeni prostor u točno određeno vrijeme,
- obilazi izložbeni prostor prije i poslije zatvaranja za posjetitelje,
- vodi računa o odlaganju garderobe i stvari posjetitelja,
- naplaćuje ulaznice posjetiteljima izložaba i događanja,
- prodaje kataloge izložaba i ostala izdanja Muzeja,
- vodi blagajnu ulaznica i prodaje publikacija i suvenira,
- zadužuje se za publikacije predviđene za prodaju i vodi evidenciju o tome,
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,
- prati ulazak i kretanje posjetitelja i korisnika posredstvom video nadzora,
- obavještava dežurno osoblje o dolasku posjetitelja,
- obavještava dežurno osoblje u Muzeju te zaštitarske službe u slučaju remećenja reda u izložbenom prostoru odnosno Muzeju,

- obavještava tehničara ili tajništvo o uočenim neispravnostima tehničke naravi (rasvjeta, instalacije, tehnička oprema),
- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- prozračuje izložbene prostore ovisno o mogućnostima te obzirom na održavanje potrebne mikroklimе u prostoru a sukladno uputama nadležnog stručno osoblja,
- bilježi mikroklimatske uvjete očitane na odgovarajućim uređajima a prema uputama nadležnog stručnog osoblja te obavještava nadležno stručno osoblje o eventualnim odstupanjima,
- pruža pomoć pri dopremi i otpremi muzejske građe i drugih pošiljki,
- čisti i održava red u prostorijama koje koristi Muzej, čisti i održava elemente za izlaganje,
- po potrebi dežura na izložbama,
- po potrebi sudjeluje na otvorenjima izložaba i događanjima u Muzeju,
- brine se o sredstvima za rad i odgovara za njih te vodi evidenciju potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

### **Članak 11.**

Svi radnici Muzeja dužni su pridržavati se svih propisa i mjera o zaštiti na radu kao i svih mjera i odluka koje u tom pogledu donese ravnatelj Muzeja.

### III - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



## **Članak 12.**

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

## **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja od 12. travnja 2005.

Broj: 137-16

U Zagrebu, dne 17.3.2016.

Predsjednik Muzejskog vijeća  
Hrvatskog školskog muzeja

---

Ivana Dumbović Žužić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 17.3.2016. te stupa na snagu dana 25.3.2016.

Ravnateljica  
Hrvatskog školskog muzeja

---

Branka Manin, prof.