

Na temelju članka 18. Statuta Hrvatskoga školskog muzeja URBROJ: 674-18 od 27.12.2018., Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 158-20 od 12.05.2020., Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 379-21 od 28.12.2021. te Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 163-01-08-24 od 09.07.2024., Upravno vijeće Hrvatskoga školskog muzeja od , uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/24-15/28; URBROJ: 251-01-12-24-2 od 04.10.2024. godine uz savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom, na sjednici održanoj 14.10.2024., donosi ovaj

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta Hrvatskog školskog muzeja (dalje u tekstu: Muzej), opis poslova i zadataka pojedinih radnih mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti za unutarnje ustrojstvo Muzeja.

Nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta određuju se sukladno važećem kolektivnom ugovoru.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu.

**Članak 3.**

Radni odnos između Muzeja i radnika može se zasnovati samo radi obavljanja poslova radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i drugim pozitivnim propisima te općim aktima Muzeja.

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA**

**Članak 4.**

Djelatnosti Muzeja obavljaju se unutar organizacijskih jedinica Muzeja kako je to određeno Statutom muzeja.

**III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA - SISTEMATIZACIJA**

**Članak 5.**

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1	ravnatelj	VSS	4,00	1
2	knjižničarski savjetnik / viši knjižničar / knjižničar	VSS	2,80 / 2,41 / 2,18	1
3	muzejski savjetnik / viši kustos / kustos	VSS	2,80 / 2,41 / 2,18	3
4	muzejski savjetnik dokumentarist / viši kustos dokumentarist/ kustos dokumentarist	VSS	2,80 / 2,41 / 2,18	1
5	muzejski savjetnik pedagog / viši kustos pedagog / kustos pedagog	VSS	2,80 / 2,41 / 2,18	1
6	arhivski savjetnik / viši arhivist / arhivist	VSS	2,80 / 2,41 / 2,18	1
7	savjetnik za marketing / viši voditelj marketinga / voditelj marketinga	VSS	2,80 / 2,41 / 2,18	1
8	tajnik ustanove 1	VSS	2,55	1
9	viši računovodstveni referent	SSS	1,85	1
10	viši muzejski tehničar / muzejski tehničar	SSS	1,80 / 1,73	1
11	administrator	SSS	1,73	1
12	pomoćni radnik	NSS	1,35	2

#### Članak 6.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 5, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta nalaze se u Prilogu 1: Sistematizacija radnih mjesta Hrvatskog školskog muzeja, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Tablica usklađivanja pojedinih radnih mjesta koja sadrži nazive zatečenih radnih mjesta u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika te nazive radnih mjesta iz ovog Pravilnika, stručnu spremu i pripadajuće koeficijente, sukladno članku 5 ovog Pravilnika, nalazi se u Prilogu 2: Tablica usklađivanja, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 7.

Uz poslove opisane u Prilogu 1: Sistematizacija radnih mjesta Hrvatskog školskog muzeja, svaki radnik obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog radnika kojeg ravnatelj za to ovlasti.

#### Članak 8.

Ravnatelj donosi odluku o rasporedu radnika u pojedine organizacijske jedinice.

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve odluke poslodavca (ravnatelja ili Upravnog vijeća) o uvećanju koeficijenata za poslove voditeljstva stavljaju se izvan snage. Obavljanje dodatnih poslova će se odrediti odlukom ravnatelja, sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture i važećim propisima.

##### Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će ponuditi radnicima nove ugovore o radu koji izričito upućuju na odredbe ovog Pravilnika, Pravilnika o radu Hrvatskog školskog muzeja, važećeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Ukoliko Radnik ne prihvati ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će mu dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

##### Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. studenoga 2024.

S navedenim datumom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja URBROJ: 137-16 od 17.03.2016. te sve njegove izmjene i dopune. Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

**URBROJ: 239-01-16-24**

**Predsjednik Upravnog vijeća  
Hrvatskog školskog muzeja**

  
\_\_\_\_\_  
**dr. sc. Petar Jandrić**

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja dao prethodnu suglasnost od 04.10.2024. godine, KLASA: 611-01/24-15/28; URBROJ: 251-01-12-24-2.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 17.10.2024 godine te je stupio na snagu dana 15.10.2024 godine.

**Ravnateljica  
Hrvatskog školskog muzeja**

  
\_\_\_\_\_  
**Anita Zlomislić**

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

**PRILOG 1:  
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA HRVATSKOG ŠKOLSKOG  
MUZEJA**

## **RADNA MJESTA**

### **1. RAVNATELJ**

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su Statutom Hrvatskog školskog muzeja.

### **2. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK**

**uvjeti:**

- završen VSS / sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij - polje informacijskih i komunikacijskih znanosti ili pedagogija te najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja (bibliotekarstvo),
- stručno zvanje knjižničarskog savjetnika,
- znanje jednog svjetskog jezika.

**opis poslova radnog mjesta:**

- inicira nabavu knjižnične građe i obrađuje je u skladu sa stručnim standardima,
- vodi potrebne evidencije, statističke izvještaje te obavlja administrativne poslove vezane za knjižnični fond,
- vodi brigu o pohrani, čuvanju i zaštiti knjižnične građe,
- redovito provodi postupke preventivne zaštite te inicira i konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi koja ima status kulturnog dobra,
- pruža informacijske usluge i daje knjižnični fond na korištenje te o tome vodi evidenciju,
- priprema i organizira digitalizaciju knjižnične građe u skladu s normama za digitalizaciju,
- prikuplja statističke podatke o poslovanju knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici,
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati njihovu izdavačku djelatnost, predlaže nabavu literature u dogovoru s ravnateljem i stručnim osobljem Muzeja,
- redovito obavlja reviziju fundusa Knjižnice sukladno važećim propisima,
- vrednuje knjižničnu građu za koju je zadužen,
- izrađuje bibliografije (djela poznatih pedagoga, bibliografije pedagoških časopisa, tematske bibliografije iz povijesti pedagogije i školstva i sl.),
- prati domaću i stranu literaturu vezanu za knjižničarstvo i djelatnosti Muzeja,
- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnostima Muzeja,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti,
- prema potrebi koncipira i realizira povremene izložbe i sudjeluje u izradi stalnog postava Muzeja,
- surađuje u likovnom rješavanju izložbenih postava, ako je njihov autor ili koautor,
- surađuje u organiziranju pokretnih izložaba,
- održava stručna predavanja uz odobrenje ravnatelja,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima,
- po potrebi obavlja stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- s kustosom pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,

- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada, provodi edukacije volontera i studenata,
- predlaže, koncipira i organizira stručne i znanstvene skupove,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- predlaže, osmišljava i provodi mjere unapređenja rada Knjižnice s obzirom na nove tehnologije i usluge,
- predlaže godišnji plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i svih ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **VIŠI KNJIŽNIČAR**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij - polje informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja (bibliotekarstvo),
- stručno zvanje višeg knjižničara,
- znanje jednog svjetskog jezika.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- inicira nabavu knjižnične građe i obrađuje je u skladu sa stručnim standardima,
- vodi potrebne evidencije, statističke izvještaje te obavlja administrativne poslove vezane za knjižnični fond,
- vodi brigu o pohrani, čuvanju i zaštiti knjižnične građe,
- redovito provodi postupke preventivne zaštite te inicira i konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi koja ima status kulturnog dobra,
- pruža informacijske usluge i daje knjižnični fond na korištenje te o tome vodi evidenciju,
- priprema i organizira digitalizaciju knjižnične građe u skladu s normama za digitalizaciju,
- prikuplja statističke podatke o poslovanju knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici,
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati njihovu izdavačku djelatnost, predlaže nabavu literature u dogovoru s ravnateljem i stručnim osobljem Muzeja,
- redovito obavlja reviziju fundusa Knjižnice sukladno važećim propisima,
- vrednuje knjižničnu građu za koju je zadužen,
- izrađuje bibliografije (djela poznatih pedagoga, bibliografije pedagoških časopisa, tematske bibliografije iz povijesti pedagogije i školstva i sl.),
- prati domaću i stranu literaturu vezanu za knjižničarstvo i djelatnosti Muzeja,
- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnostima Muzeja,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti,
- prema potrebi koncipira i realizira povremene izložbe i sudjeluje u izradi stalnog postava Muzeja,

- surađuje u likovnom rješavanju izložbenih postava, ako je njihov autor ili koautor,
- surađuje u organiziranju pokretnih izložaba,
- održava stručna predavanja uz odobrenje ravnatelja,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima,
- po potrebi obavlja stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- s kustosom pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- predlaže godišnji plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **KNJIŽNIČAR**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij - polje informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja (bibliotekarstvo),
- stručno zvanje knjižničara,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Radnik bez stečenog stručnog zvanja se zapošljava na radnom knjižničara uz obvezu stjecanja stručnog zvanja u roku u od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- inicira nabavu knjižnične građe i obrađuje je u skladu sa stručnim standardima,
- vodi potrebne evidencije, statističke izvještaje te obavlja administrativne poslove vezane za knjižnični fond,
- vodi brigu o pohrani, čuvanju i zaštiti knjižnične građe,
- redovito provodi postupke preventivne zaštite te inicira konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi koja ima status kulturnog dobra,
- pruža informacijske usluge i daje knjižnični fond na korištenje te o tome vodi evidenciju,
- priprema i organizira digitalizaciju knjižnične građe u skladu s normama za digitalizaciju,
- prikuplja statističke podatke o poslovanju knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici,
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati njihovu izdavačku djelatnost, predlaže nabavu literature u dogovoru s ravnateljem i stručnim osobljem Muzeja,
- redovito obavlja reviziju fundusa Knjižnice sukladno važećim propisima,
- vrednuje knjižničnu građu za koju je zadužen,

- izrađuje bibliografije (djela poznatih pedagoga, bibliografije pedagoških časopisa, tematske bibliografije iz povijesti pedagogije i školstva i sl.),
- prati domaću i stranu literaturu vezanu za knjižničarstvo i djelatnosti Muzeja,
- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnostima Muzeja,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti,
- prema potrebi koncipira i realizira povremene izložbe i sudjeluje u izradi stalnog postava Muzeja,
- surađuje u likovnom rješavanju izložbenih postava, ako je njihov autor ili koautor,
- surađuje u organiziranju pokretnih izložaba,
- održava stručna predavanja uz odobrenje ravnatelja,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima,
- po potrebi obavlja stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- s kustosom pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- 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,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

### **3. MUZEJSKI SAVJETNIK**

#### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij – društveno-humanističkog smjera, prednost: pedagogija, povijest, povijest umjetnosti, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom, ovisno o vrsti zbirke,
- stručno zvanje muzejskog savjetnika,
- znanje jednog svjetskog jezika.

#### **opis poslova i zadataka radnog mjesta:**

- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira građu (determinira, inventarizira, katalogizira),
- izrađuje primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema važećem pravilniku kojim se regulira vođenje dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te drugim propisima,
- izrađuje koncepcije izložbi, te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka,
- izrađuje koncepciju stalnog postava ili dijelova stalnog postava,
- redovito provodi postupke preventivne zaštite te inicira konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi koja ima status kulturnog dobra,
- redovito obavlja reviziju fundusa zbirke sukladno važećim propisima,
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada,
- daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno važećem pravilniku uz odobrenje ravnatelja,
- obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja,



- nadzire muzejske predmete, a za kustosa u Arhivskoj zbirci – arhivsko gradivo iz zbirke (u čuvaonicama i na izložbama),
- vrednuje muzejsku građu, obavlja procjene muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup, a za kustosa u Arhivskoj zbirci – arhivsko gradivo za koje je zadužen,
- izrađuje plan prikupljanja i obrade muzejske građe, odnosno arhivskog gradiva (za kustosa u Arhivskoj zbirci),
- 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 uz odobrenje ravnatelja,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima,
- s kustosom pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te, uz suglasnost ravnatelja, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- daje stručna mišljenja i izrađuje elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada te provodi edukaciju volontera i studenata,
- predlaže, koncipira i organizira stručne i znanstvene skupove,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- predlaže, osmišljava i provodi mjere unapređenja rada ustrojstvene jedinice u kojoj radi s obzirom na nove tehnologije i usluge,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **VIŠI KUSTOS**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij – društveno-humanističkog smjera, prednost: pedagogija, povijest, povijest umjetnosti, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom, ovisno o vrsti zbirke,
- stručno zvanje višeg kustosa,
- znanje jednog svjetskog jezika.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira građu (determinira, inventarizira, katalogizira),

- izrađuje primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema važećem pravilniku kojim se regulira vođenje dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te drugim propisima,
- izrađuje koncepcije izložbi, te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka,
- izrađuje koncepciju stalnog postava ili dijelova stalnog postava,
- redovito provodi postupke preventivne zaštite te inicira konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi koja ima status kulturnog dobra,
- redovito obavlja reviziju fundusa zbirke sukladno važećim propisima,
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada,
- daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno važećem pravilniku uz odobrenje ravnatelja,
- prema potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja,
- nadzire muzejske predmete, a za kustosa u Arhivskoj zbirci – arhivsko gradivo iz zbirke (u čuvaonicama i na izložbama),
- vrednuje muzejsku građu, obavlja procjene muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup, a za kustosa u Arhivskoj zbirci – arhivsko gradivo za koju je zadužen,
- izrađuje plan prikupljanja i obrade muzejske građe, odnosno arhivskog gradiva (za kustosa u Arhivskoj zbirci),
- 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 uz odobrenje ravnatelja,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima,
- s kustosom pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te, uz suglasnost ravnatelja, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- daje stručna mišljenja i izrađuje elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- 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,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **KUSTOS**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij – društveno-humanističkog smjera, prednost: pedagogija, povijest, povijest umjetnosti,

informatijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom, ovisno o vrsti zbirke,

- stručno zvanje kustosa,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Radnik bez stečenog stručnog zvanja se zapošljava na radnom kustosa uz obvezu stjecanja stručnog zvanja u roku u od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita.

#### **opis poslova:**

- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira građu (determinira, inventarizira, katalogizira),
- izrađuje primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema važećem pravilniku kojim se regulira vođenje dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te drugim propisima,
- izrađuje koncepcije izložbi, te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka,
- redovito provodi postupke preventivne zaštite te inicira konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi koja ima status kulturnog dobra,
- redovito obavlja reviziju fundusa zbirke sukladno važećim propisima,
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada,
- daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno važećem pravilniku, uz odobrenje ravnatelja,
- prema potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja,
- nadzire muzejske predmete, a za kustosa u Arhivskoj zbirci – arhivsko gradivo iz zbirke (u čuvaonicama i na izložbama),
- vrednuje muzejsku građu, a za kustosa u Arhivskoj zbirci – arhivsko gradivo za koju je zadužen,
- izrađuje plan prikupljanja i obrade muzejske građe, odnosno arhivskog gradiva (za kustosa u Arhivskoj zbirci),
- 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,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima,
- s muzejskim pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te, uz suglasnost ravnatelja, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- 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,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

#### **4. MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST**

##### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij - društveno-humanističkog smjera,
- stručno zvanje muzejskog savjetnika dokumentarista,
- znanje jednog svjetskog jezika.

##### **opis poslova radnog mjesta:**

- u cijelosti implementira propise o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti,
- administrira muzejske baze podataka i unapređuje informacijske sustave Ustanove,
- administrira unos metapodataka u muzejske baze podataka,,
- vrši stručnu obradu i inventarizaciju te fizičku organizaciju jedinica dokumentacijske građe kroz pripadajuće fondove sekundarne dokumentacije,
- u suradnji s kustosima i drugim stručnim osobljem vodi, pregledava i stvara primarnu, sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju sukladno propisima,
- sudjeluje u izradi strategije prikupljanja, obrade i prezentacije muzejske građe i dokumentacije,
- redovito provodi postupke preventivne zaštite te inicira konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi koja ima status kulturnog dobra,
- digitalizira muzejsku građu,
- obavlja reviziju fundusa zbirke sukladno važećim propisima,
- obavlja procjenu muzejske građe i dokumentacije za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
- objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom djelatnosti Muzeja (stručne administrativne, knjižničarske, konzervatorsko-restauratorske, pedagoške i druge),
- brine, kontrolira i predlaže informatička rješenja za pohranu i čuvanje dokumentacije,
- kreira vodič kroz sekundarnu muzejsku dokumentaciju Muzeja,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- osniva nove fondove sekundarne muzejske 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,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima i korisnicima,
- po potrebi provodi stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- s kustosom pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada, provodi edukacije volontera i studenata,
- predlaže, koncipira i organizira stručne i znanstvene skupove,

- 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 ravnateljju,
- izrađuje godišnje statističke izvještaje iz svog područja rada,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij – društveno-humanističkog smjera,
- stručno zvanje višeg kustosa dokumentarista,
- znanje jednog svjetskog jezika.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- u cijelosti implementira propise o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti,
- administrira muzejske baze podataka i unapređuje informacijske sustave Ustanove
- administrira unos metapodataka u muzejske baze podataka,
- vrši stručnu obradu i inventarizaciju te fizičku organizaciju jedinica dokumentacijske građe kroz pripadajuće fondove sekundarne dokumentacije,
- u suradnji s kustosima i drugim stručnim osobljem vodi, pregledava i stvara primarnu, sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju sukladno propisima,
- sudjeluje u izradi strategije prikupljanja, obrade i prezentacije muzejske građe i dokumentacije,
- redovito provodi postupke preventivne zaštite te inicira konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi koja ima status kulturnog dobra,
- digitalizira muzejsku građu,
- obavlja reviziju fundusa zbirke sukladno važećim propisima,
- obavlja procjenu muzejske građe i dokumentacije za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
- objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom djelatnosti Muzeja (stručne administrativne, knjižničarske, konzervatorsko-restauratorske, pedagoške i druge),
- brine, kontrolira i predlaže informatička rješenja za pohranu i čuvanje dokumentacije,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- osniva nove fondove sekundarne muzejske 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 te aktivno sudjeluje na stručnim skupovima uz odobrenje ravnatelja,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima i korisnicima,

- po potrebi provodi stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- s muzejskim pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- 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 ravnatelj, u
- izrađuje godišnje statističke izvještaje iz svog područja rada,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **KUSTOS DOKUMENTARIST**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij – društveno-humanističkog smjera,
  - stručno zvanje kustosa - područje muzejske dokumentacije,
  - znanje jednog svjetskog jezika.
- Radnik bez stečenog stručnog zvanja se zapošljava na radnom kustosa dokumentarista uz obvezu stjecanja stručnog zvanja u roku u od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- u cijelosti implementira propise o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti,
- administrira muzejske baze podataka i unapređuje informacijske sustave Ustanove
- administrira unos metapodataka u muzejske baze podataka,
- vrši stručnu obradu i inventarizaciju te fizičku organizaciju jedinica dokumentacijske građe kroz pripadajuće fondove sekundarne dokumentacije,
- u suradnji s kustosima i drugim stručnim osobljem vodi, pregledava i stvara primarnu, sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju sukladno propisima,
- sudjeluje u izradi strategije prikupljanja, obrade i prezentacije muzejske građe i dokumentacije,
- redovito provodi postupke preventivne zaštite te inicira konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi koja ima status kulturnog dobra,
- digitalizira muzejsku građu,
- obavlja reviziju fondusa zbirke sukladno važećim propisima,
- obavlja procjenu muzejske građe i dokumentacije za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
- objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom djelatnosti Muzeja (stručne administrativne, knjižničarske, konzervatorsko-restauratorske, pedagoške i druge),
- brine, kontrolira i predlaže informatička rješenja za pohranu i čuvanje dokumentacije,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,

- 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 te aktivno sudjeluje na stručnim skupovima uz odobrenje ravnatelja,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima i korisnicima,
- po potrebi provodi stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- s kustosom pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- 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,
- izrađuje godišnje statističke izvještaje iz svog područja rada,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **5. MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij društveno-humanističkog smjera, prednost pedagogija, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom, likovna kultura - nastavnički smjer, povijest, povijest umjetnosti, učiteljski fakultet),
- stručno zvanje muzejskog savjetnika pedagoga,
- znanje jednog svjetskog jezika.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- u suradnji s ostalim radnicima Muzeja osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- koncipira, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav Muzeja,
- osmišljava, organizira i vodi stručna predavanja, seminare i radionice za različite korisničke skupine,
- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom postavu i po povremenim izložbama Muzeja,
- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama, strukovnim udruženjima te ostalim relevantnim tijelima i institucijama,
- 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 godišnji plan i program pedagoškog djelovanja Muzeja,

- kreira edukativne materijale, izrađuje vodiče, brošure, radne listove, multimedijalne materijale i druge resurse koji će pomoći posjetiteljima u boljem razumijevanju izložaka i tema koje muzej pokriva,
- istražuje i radi evaluacije, provodi istraživanja o učincima edukativnih programa i radi na stalnom unapređivanju pristupa na temelju povratnih informacija,
- analizira i evaluira obrazovne potrebe različitih dobnih skupina i profila muzejske publike različitih posjetitelja,
- planira i organizira posebna događanja kao što su tematski dani, izložbe, edukativni projekti, projekti koji uključuju različite kulturne i obrazovne aspekte
- radi s posebnim skupinama poput osoba s teškoćama u razvoju, manjinskim skupinama ili drugim specifičnim zajednicama, uzimajući u obzir njihove potrebe i interese,
- povezuje rad s lokalnom zajednicom, radi na inicijativi jačanja uloge muzeja u lokalnoj zajednici uključujući suradnju s kulturnim, obrazovnim i socijalnim organizacijama
- upravlja, koordinira i obučava volontere i/ili ostale muzejske suradnike (vodiče) koji sudjeluju u provedbi programa,
- piše prijedloge za financiranje, upravljanje budžetom za edukativne programe te dokumentira aktivnosti i postignuća,
- objavljuje stručne i znanstvene radove, piše prikaze izložbi i publikacija, sudjeluje stručnim priložima u katalozima izložbi,
- priređuje ili sudjeluje u priređivanju edukativnih izložbi te izložbi radova nastalih u muzejskim radionicama,
- u suradnji s nadležnim radnikom te, uz odobrenje ravnatelja, surađuje i daje informacije medijima te radi na promociji odgojno-obrazovne djelatnosti Muzeja u medijima,
- izrađuje godišnji prijedlog plana i programa odgojno-obrazovne djelatnosti,
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem izrađuje scenarije za stalne postave i povremene izložbe,
- sudjeluje u suradnji s kustosom u izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti Muzeja,
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- predlaže, koncipira i organizira stručne i znanstvene skupove,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- inicira, koncipira i realizira složenije edukativne projekte koji, prema potrebi, uključuju sudjelovanje relevantnih stručnjaka izvan Muzeja,
- predlaže, osmišljava i provodi mjere unapređenja rada pedagoške djelatnosti s obzirom na nove tehnologije i usluge,
- 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 muzejskim djelatnicima uz povremene izložbe u Muzeju predlaže i izrađuje njihovu odgojno-obrazovnu koncepciju,
- obavlja istraživanja, analize i evaluacije vezane uz pedagoški rad,
- prema potrebi surađuje u organizaciji pokretnih izložaba,
- pruža informacije korisnicima Muzeja,
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju sukladno relevantnim propisima,
- stvara i prikuplja materijale za sekundarnu dokumentaciju koji proizlaze iz pedagoškog djelovanja Muzeja,



- podnosi godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnateljju,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **VIŠI KUSTOS PEDAGOG**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij društveno-humanističkog smjera (prednost pedagogija, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom, likovna kultura - nastavnički smjer, povijest, povijest umjetnosti, učiteljski fakultet),
- stručno zvanje višeg kustosa pedagoga,
- znanje jednog svjetskog jezika.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- u suradnji s ostalim radnicima Muzeja osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- koncipira, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav Muzeja,
- osmišljava, organizira i vodi stručna predavanja, seminare i radionice za različite korisničke skupine,
- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom postavu i po povremenim izložbama Muzeja,
- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama, strukovnim udruženjima te ostalim relevantnim tijelima i institucijama,
- sudjeluje u kreiranju i izvođenju odgojno-obrazovne i komunikacijske politike Muzeja,
- kreira edukativne materijale, izrađuje vodiče, brošure, radne listove, multimedijalne materijale i druge resurse koji će pomoći posjetiteljima u boljem razumijevanju izložaka i tema koje muzej pokriva
- istražuje i radi evaluacije, provodi istraživanja o učincima edukativnih programa i radi na stalnom unapređivanju pristupa na temelju povratnih informacija
- analizira i evaluira obrazovne potrebe različitih dobnih skupina i profila muzejske publike različitih posjetitelja
- planira i organizira posebna događanja kao što su tematski dani, izložbe, edukativni projekti, projekti koji uključuju različite kulturne i obrazovne aspekte,
- radi s posebnim skupinama poput osoba s posebnim potrebama, manjinskim skupinama ili drugim specifičnim zajednicama, uzimajući u obzir njihove potrebe i interese,
- povezuje rad s lokalnom zajednicom, radi na inicijativi jačanja uloge muzeja u lokalnoj zajednici uključujući suradnju s kulturnim, obrazovnim i socijalnim organizacijama,
- upravlja, koordinira i obučava volontere i/ili ostale muzejske suradnike (vodiče) koji sudjeluju u provedbi programa,
- piše prijedloge za financiranje, upravljanje budžetom za edukativne programe te dokumentira aktivnosti i postignuća,
- objavljuje stručne i znanstvene radove, piše prikaze izložbi i publikacija, sudjeluje stručnim priložima u katalozima izložbi,

- priređuje ili sudjeluje u priređivanju edukativnih izložbi te izložbi radova nastalih u muzejskim radionicama,
- izrađuje godišnji prijedlog plana i programa odgojno-obrazovne djelatnosti,
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem izrađuje scenarije za stalne postavbe i povremene izložbe,
- sudjeluje u suradnji s kustosom u izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti Muzeja,
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- 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 muzejskim djelatnicima uz povremene izložbe u Muzeju predlaže i izrađuje njihovu odgojno-obrazovnu koncepciju,
- obavlja istraživanja, analize i evaluacije vezane uz pedagoški rad,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja, surađuje i daje informacije medijima te radi na promociji odgojno-obrazovne djelatnosti Muzeja u medijima,
- prema potrebi surađuje u organizaciji pokretnih izložaba,
- pruža informacije korisnicima Muzeja,
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju sukladno relevantnim propisima,
- stvara i prikuplja materijale za sekundarnu dokumentaciju koji proizlaze iz pedagoškog djelovanja Muzeja,
- podnosi godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnateljju,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **KUSTOS PEDAGOG**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij društveno-humanističkog smjera (prednost pedagogija, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom, likovna kultura - nastavnički smjer, povijest, povijest umjetnosti, učiteljski fakultet),
  - stručno zvanje kustosa pedagoga,
  - znanje jednog svjetskog jezika.
- Radnik bez stečenog stručnog zvanja se zapošljava na radnom kustosa pedagoga uz obvezu stjecanja stručnog zvanja u roku u od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- u suradnji s ostalim radnicima Muzeja osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- koncipira, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav Muzeja,
- osmišljava, organizira i vodi stručna predavanja, seminare i radionice za različite korisničke skupine,

- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom postavu i po povremenim izložbama Muzeja,
- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama, strukovnim udruženjima te ostalim relevantnim tijelima i institucijama,
- osmišljava, predlaže i sudjeluje u realizaciji pedagoških radionica i organizaciji stručnih tematskih predavanja,
- sudjeluje u kreiranju i izvođenju odgojno-obrazovne i komunikacijske politike Muzeja,
- kreira edukativne materijale, izrađuje vodiče, brošure, radne listove, multimedijalne materijale i druge resurse koji će pomoći posjetiteljima u boljem razumijevanju izložaka i tema koje muzej pokriva,
- planira i organizira posebna događanja kao što su tematski dani, izložbe, edukativni projekti, projekti koji uključuju različite kulturne i obrazovne aspekte,
- radi s posebnim skupinama poput osoba s posebnim potrebama, manjinskim skupinama ili drugim specifičnim zajednicama, uzimajući u obzir njihove potrebe i interese,
- piše prijedloge za financiranje, upravljanje budžetom za edukativne programe te dokumentira aktivnosti i postignuća,
- objavljuje stručne i znanstvene radove, piše prikaze izložbi i publikacija, sudjeluje stručnim priložima u katalozima izložbi,
- priređuje ili sudjeluje u priređivanju edukativnih izložbi te izložbi radova nastalih u muzejskim radionicama,
- u suradnji s nadležnim radnikom te, uz odobrenje ravnatelja, daje informacije medijima,
- izrađuje godišnji prijedlog plana i programa odgojno-obrazovne djelatnosti,
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem izrađuje scenarije za stalne postave i povremene izložbe,
- sudjeluje u suradnji s kustosom u izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti Muzeja,
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima,
- 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 muzejskim djelatnicima uz povremene izložbe u Muzeju predlaže i izrađuje njihovu odgojno-obrazovnu koncepciju,
- obavlja istraživanja, analize i evaluacije vezane uz pedagoški rad,
- radi na promociji odgojno-obrazovne djelatnosti Muzeja u medijima u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem,
- prema potrebi surađuje u organizaciji pokretnih izložbi,
- pruža informacije korisnicima Muzeja,
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju sukladno relevantnim propisima,
- stvara i prikuplja materijale za sekundarnu dokumentaciju koji proizlaze iz pedagoškog djelovanja Muzeja,
- podnosi godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **ARHIVSKI SAVJETNIK**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij – društveno-humanističkog smjera,
- stručno zvanje arhivskog savjetnika,
- znanje njemačkog jezika.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- vodi, organizira i odgovara za zbirku u kojoj obavlja poslove arhiviste
- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira građu (determinira, inventarizira, katalogizira),
- omogućava dostupnost i korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva, sukladno propisima iz područja arhivske djelatnosti,
- 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 propisima uz odobrenje ravnatelja,
- 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, sukladno odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
- u svim restauratorskim zahvatima na predmetima zbirke u kojoj obavlja poslove i zadatke arhiviste radi bilješke 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,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima,
- s muzejskim pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te, uz suglasnost ravnatelja, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada te provodi edukaciju volontera i studenata,
- predlaže, koncipira i organizira stručne i znanstvene skupove,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- inicira, koncipira i realizira složenije izložbene/izdavačke projekte koji, prema potrebi, uključuju sudjelovanje relevantnih stručnjaka izvan muzeja,
- predlaže, osmišljava i provodi mjere unapređenja rada ustrojstvene jedinice u kojoj radi s obzirom na nove tehnologije i usluge,
- 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,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je zabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **VIŠI ARHIVIST**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij – društveno-humanističkog smjera,
- stručno zvanje višeg arhivista,
- znanje njemačkog jezika.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- 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 propisima uz odobrenje ravnatelja,
- 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 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,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima,
- s muzejskim pedagogom surađuje u primjeni načela muzejske pedagogije te prema potrebi sudjeluje u ili izvodi muzejske radionice,
- stručno se usavršava te, uz suglasnost ravnatelja, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- 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,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **ARHIVIST**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij – društveno-humanističkog smjera,
- stručno zvanje arhivista,
- znanje njemačkog jezika.

Radnik bez stečenog stručnog zvanja se zapošljava na radnom arhivista uz obvezu stjecanja stručnog zvanja u roku u od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita.

### **opis poslova i zadataka radnog mjesta:**

- 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 propisima uz odobrenje ravnatelja,
- 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,
- u suradnji s nadležnim radnikom te uz odobrenje ravnatelja daje informacije medijima,
- s muzejskim pedagogom surađuje 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,
- 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,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **6. SAVJETNIK ZA MARKETING**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij društveno-humanističkog smjera, prednost: pedagogija, marketing, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom,
  - znanje jednog svjetskog jezika.
- Uvjeti za zapošljavanje na stručnim radnim mjestima voditelj marketinga, viši voditelj marketinga i savjetnik za marketing propisani ovom Sistematizacijom se primjenjuju do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje stručnih muzejski zvanja u području marketinga.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- organizira, vodi i realizira poslove marketinga i odnosa sa javnošću (planira i sudjeluje u realizaciji svih marketinških aktivnosti kao i svih ostalih kreativnih oblika marketinške suradnje i odnosa s javnošću kao sredstava promicanja muzejskog identiteta, programa i ugleda Muzeja u javnosti),
- izrađuje komunikacijsku strategiju, u skladu sa strateškim dokumentima Muzeja, osnivača i resornog ministarstva,
- obavještava škole, fakultete, turističke agencije, turističko-informativne centre, hotele i dr. o povremenim izložbama i događanjima u Muzeju te dogovara izradu i distribuciju promidžbenih materijala
- vodi ažuriranje adresara Muzeja,
- inicira, koncipira i realizira složenije marketinške projekte koji mogu uključivati sudjelovanje relevantnih marketinških agencija i drugih pravnih osoba te stručnjaka izvan muzeja,
- predlaže, osmišljava i provodi mjere unapređenja rada i djelovanja muzeja u području marketinga s obzirom na nove tehnologije i usluge
- savjetuje i osmišljava marketinške strategije,
- kreira marketinške kampanje,
- izrađuje i provodi marketinške planove
- savjetuje, predlaže i upravljam budžetom za marketinške aktivnosti,
- upravlja timom na marketinškim aktivnostima,
- organizira izbor suradnika dizajnera, marketinških agencija i ostalih pojedinaca i subjekata vezanih uz marketinške poslove,
- organizira zakup medija,
- vodi računa o imidžu, brendiranju i pozicioniranju muzeja i muzejskih proizvoda,
- surađuje s dizajnerima, marketinškim agencijama i s ostalim pojedincima i subjektima vezanim uz promociju i oglašavanje te planiranje i proizvodnju marketinških materijala,
- predlaže i realizira program promocije muzejskog dućana i mrežne prodaje,
- izrađuje koncept i organizira rad muzejskog dućana i mrežne prodaje,

- u suradnji s voditeljima odjela, voditeljima zbirke i voditeljima programa predlaže promociju programa te izradu i prodaju replika i suvenira,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji programa institucionalne promocije (oglašavanje, promotivni materijali, promotivne prezentacije - događanja, specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.),
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća o posjeti, posjećenosti mrežnih kanala komunikacije, prodaji publikacija, replika i suvenira,
- komunicira i surađuje s medijima, dogovara i koordinira gostovanja u medijima ostalih djelatnika muzeja,
- prati i analizira trendove i rezultate,
- mentorira i pruža stručnu pomoć i stručne informacije iz svog djelokruga rada,
- predlaže, koncipira i organizira stručne i znanstvene skupove,
- kontaktira i organizira susrete s potencijalnim sponzorima i donatorima,
- izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa u koje su uključeni,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- stručno se usavršava iz svog djelokruga rada te, uz suglasnost ravnatelja, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije,
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada ravnatelju,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji izložaba i događanja u organizaciji Muzeja u svom djelokrugu rada
- surađuje s partnerima i potencijalnim partnerima Muzeja,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **VIŠI VODITELJ MARKETINGA**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij društveno-humanističkog smjera, prednost: pedagogija, marketing, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Uvjeti za zapošljavanje na stručnim radnim mjestima voditelj marketinga, viši voditelj marketinga i savjetnik za marketing propisani ovom Sistematizacijom se primjenjuju do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje stručnih muzejski zvanja u području marketinga.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- organizira, vodi i realizira poslove marketinga i odnosa sa javnošću (planira i sudjeluje u realizaciji svih marketinških aktivnosti kao i svih ostalih kreativnih oblika marketinške suradnje i odnosa s javnošću kao sredstava promicanja muzejskog identiteta, programa i ugleda Muzeja u javnosti),
- izrađuje komunikacijsku strategiju, u skladu sa strateškim dokumentima Muzeja, osnivača i resornog ministarstva,



- obavještava škole, fakultete, turističke agencije, turističko-informativne centre, hotele i dr. o povremenim izložbama i događanjima u Ustanovi te dogovara izradu i distribuciju promidžbenih materijala,
- vodi ažuriranje adresara Muzeja,
- osmišljava marketinške strategije,
- izrađuje marketinške planove i provodi marketinške planove,
- predlaže i upravlja budžetom za marketinške aktivnosti,
- upravlja timom na marketinškim aktivnostima,
- organizira izbor suradnika dizajnera, marketinških agencija i ostalih pojedinaca i subjekata vezanih uz marketinške poslove,
- organizira zakup medija,
- vodi računa o imidžu, brendiranju i pozicioniranju muzeja i muzejskih proizvoda
- surađuje s dizajnerima, marketinškim agencijama i s ostalim pojedincima i subjektima vezanim uz promociju i oglašavanje te planiranje i proizvodnju marketinških materijala
- u suradnji s voditeljima odjela, voditeljima zbirke i voditeljima programa predlaže izradu i promociju prodaje replika i suvenira,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji programa institucionalne promocije (oglašavanje, promotivni materijali, promotivne prezentacije - događanja, specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.),
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća o posjeti, posjećenosti mrežnih kanala komunikacije, prodaji publikacija, replika i suvenira,
- i surađuje s medijima, dogovara i koordinira gostovanja u medijima ostalih djelatnika muzeja,
- prati i analizira trendove i rezultate,
- mentorira i pruža stručnu pomoć i stručne informacije iz svog djelokruga rada,
- kontaktira i organizira susrete s potencijalnim sponzorima i donatorima,
- izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa u koje su uključeni,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- stručno se usavršava iz svog djelokruga rada te, uz suglasnost ravnatelja, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada ravnatelju
- sudjeluje u pripremi i organizaciji izložaba i događanja u organizaciji Muzeja u svom djelokrugu rada,
- surađuje s partnerima i potencijalnim partnerima Muzeja
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **VODITELJ MARKETINGA**

### **uvjeti:**

- VSS / završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njime izjednačen studij društveno-

humanističkog smjera, prednost: pedagogija, marketing, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom,

- znanje jednog svjetskog jezika.

Uvjeti za zapošljavanje na stručnim radnim mjestima voditelj marketinga, viši voditelj marketinga i savjetnik za marketing propisani ovom Sistematizacijom se primjenjuju do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje stručnih muzejski zvanja u području marketinga.

#### **opis poslova radnog mjesta:**

- organizira, vodi i realizira poslove marketinga i odnosa sa javnošću (planira i sudjeluje u realizaciji svih marketinških aktivnosti kao i svih ostalih kreativnih oblika marketinške suradnje i odnosa s javnošću kao sredstava promicanja muzejskog identiteta, programa i ugleda Muzeja u javnosti),
- izrađuje komunikacijsku strategiju, u skladu sa strateškim dokumentima Muzeja, osnivača i resornog ministarstva,
- obavještava škole, fakultete, turističke agencije, turističko-informativne centre, hotele i dr. o povremenim izložbama i događanjima u Ustanovi te organizira izradu i distribuciju promidžbenih materijala,
- vodi ažuriranje adresara Muzeja,
- vodi računa o imidžu, brendiranju i pozicioniranju muzeja i muzejskih proizvoda,
- surađuje s dizajnerima, marketinškim agencijama i s ostalim pojedincima i subjektima vezanim uz promociju i oglašavanje te planiranje i proizvodnju marketinških materijala,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji programa institucionalne promocije (oglašavanje, promotivni materijali, promotivne prezentacije - događanja, specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.),
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća o posjeti, posjećenosti mrežnih kanala komunikacije, prodaji publikacija, replika i suvenira,
- komunicira i surađuje s medijima, dogovara i koordinira gostovanja u medijima ostalih djelatnika muzeja,
- prati i analizira trendove i rezultate,
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada,
- izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa u koje su uključeni,
- stručno se usavršava iz svog djelokruga rada te, uz suglasnost ravnatelja, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije,
- predlaže godišnji plan i program rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada ravnatelju,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji izložaba i događanja u organizaciji Muzeja u svom djelokrugu rada,
- surađuje s partnerima i potencijalnim partnerima Muzeja,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## 7. TAJNIK USTANOVE 1

### uvjeti:

- VSS / završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij – polje pravo,
- 3 godina radnog iskustva u struci,
- znanje jednog svjetskog jezika.

### opis poslova radnog mjesta:

- prati pozitivne propise te nadležnim tijelima Muzeja predlaže usklađivanje općih akata sa zakonima i drugim propisima te pravovremeno upozorava ravnatelja na obveze koje proizlaze iz zakona, općih akata i drugih propisa,
- izrađuje opće i pojedinačne akte Muzeja te brine o njihovom donošenju, i stupanju na snagu,
- provodi sve obveze Muzeja vezano uz upis promjena u sudski registar,
- temeljem ovlaštenja ravnatelja zastupa Muzej u postupcima pred sudovima i drugim javnopravnim tijelima,
- surađuje s nadležnim institucijama, službama i tijelima,
- sastavlja sve vrste ugovora (ugovore o radu, ugovore o darovanju, ugovore o suradnji) te vodi knjigu ugovora,
- izvršava pravne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prava i obveze radnika,
- sastavlja pojedinačne odluke o korištenju prava iz radnog odnosa (godišnjeg odmora, plaćenog, neplaćenog dopusta, ostvarivanju materijalnih prava i sl.),
- s ravnateljem i radnikom zaduženim za financijske i računovodstvene poslove prati naplatu potraživanja i dugovanja te poduzima radnje u cilju naplate dospjelih dugovanja,
- stručno se osposobljava za obavljanje poslova iz svoga djelokruga rada,
- aktivno prati prilike za financiranje i natječaje na lokalnoj, regionalnoj, državnoj, EU i međunarodnoj razini,
- zajedno s drugim radnicima sudjeluje u sastavljanju projektnih prijedloga,
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Stručnog vijeća,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## 8. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

### uvjeti:

- SSS ekonomskog usmjerenja,
- 3 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva/financija.

### opis poslova radnog mjesta:

- vodi financijsko knjigovodstvo i redovito prati propise koji se odnose na financijsko i računovodstveno poslovanje,
- izrađuje financijske planove, prati njihovo izvršavanje i likvidnost,
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju financijskog plana Muzeja, završnog računa i periodičnih obračuna za odgovarajuće razdoblje odnosno za pojedine programe Muzeja,
- objavljuje propisana izvješća o trošenju sredstava na mrežnim stranicama,
- kontira dokumentaciju za knjiženje te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja,

- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja i sastavlja financijske izvještaje sukladno pozitivnim propisima,
- surađuje s financijskim institucijama, nadležnim službama i tijelima (FINA, banke, poreznom upravom, HZZO, HMZO),
- vrši nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja,
- redovito informira ravnatelja i Upravno vijeće Muzeja o financijskom stanju i poslovanju Muzeja te im pruža stručnu pomoć iz svoga djelokruga,
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- obračunava i isplaćuje plaće, honorare, putne naloge i druge naknade u odgovarajućem informacijskom sustavu putem,
- vodi evidencije u skladu sa zakonskim aktima,
- organizira te odgovara za zakonitost računovodstvenog poslovanja Muzeja,
- ažurno prati naplatu potraživanja i realizaciju dugovanja Muzeja te rješava eventualne reklamacije i vrši raspored plaćanja,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom (financijski plan), te provodi kontrolu likvidnosti,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Muzeja, te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,
- stručno se osposobljava za obavljanje poslova iz svoga djelokruga rada,
- po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnog i Upravnog vijeća te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **9. VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR**

### **uvjeti:**

- SSS,
- prednost - tehnički smjer,
- stručno zvanje višeg muzejskog tehničara,
- vozački ispit B kategorije.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- 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 kontrolu mikroklimatskih uvjeta u izložbenim prostorima, a po potrebi i u čuvaonicama,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada te provodi edukaciju volontera i studenata,
- predlaže, osmišljava i provodi mjere unapređenja rada ustrojstvene jedinice u kojoj radi s obzirom na nova znanja, vještine i tehnologije,

- vodi evidenciju raspoloživog materijala i opreme za preventivnu zaštitu i zajedno s kustosima predlaže njegovu nabavu,
- stručno se usavršava po odobrenju ravnatelja,
- predlaže nabavu novog i održavanje postojećeg izložbenog inventara,
- surađuje na izradi izložbenog inventara,
- pruža ispomoc pri obavljanju poslova dokumentarista, pruža pomoc 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 mikroklimе,
- po potrebi prevozi i dostavlja za potrebe Muzeja,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **MUZEJSKI TEHNIČAR**

### **uvjeti:**

- SSS,
- prednost - tehnički smjer,
- stručno zvanje muzejskog tehničara,
- vozački ispit B kategorije.

Radnik bez stečenog stručnog zvanja se zapošljava na radnom muzejskog tehničara uz obvezu stjecanja stručnog zvanja u roku u od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- 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,
- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala inventara i tehničke opreme pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i slično)
- obavlja poslove prijevoza i dostave za potrebe Muzeja, vodi evidenciju o vozilima i poduzima brigu o tehničkoj ispravnosti vozila,
- 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 za potrebe korisnika,

- fotografira i snima postave izložbi i događanja u Muzeju,
- vodi kontrolu mikroklimatskih uvjeta u izložbenim prostorima, a po potrebi i u čuvaonicama
- vodi evidenciju raspoloživog materijala i opreme za preventivnu zaštitu i zajedno s kustosima predlaže njegovu nabavu
- 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 mikroklimе,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **10. ADMINISTRATOR**

### **uvjeti:**

- SSS,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi evidencije dnevne prisutnosti na poslu, uključujući i zaprimanje doznaka i obradu zahtjeva za prekovremenim satima,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i Stručnog vijeća Muzeja te za kolegije radnika i druge sastanke te vodi odgovarajuće zapisnike,
- radi u informacijskom sustavu za obračun plaća u dijelu kadrovskog poslovanja,
- ažurno prati korištenje prava iz radnih odnosa (godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, bolovanja, prava na prijevoz i dr.),
- zaprima, urudžbira i raspoređuje poštu te po potrebi obavlja otpremu i dostavu pošte,
- obavlja sve administrativne poslove za ravnatelja te organizira sastanke i kontakte sa strankama,
- priprema dopise prema poslovnim suradnicima, nadležnim tijelima i službama prema uputama ravnatelja,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje plan i odluke za korištenje godišnjih odmora radnika,
- sudjeluje u provođenju natječajnog postupka prilikom zapošljavanja novih radnika,
- obavlja prijave i odjave radnika i članova obitelji na zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- vodi knjige i evidencije vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- izrađuje naloge za službena putovanja i vodi knjigu putnih naloga,

- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa,
- vodi blagajničko poslovanje Muzeja,
- priprema naloge za plaćanje,
- daje informacije posjetiteljima i korisnicima,
- vodi adresar djelatnika i suradnika Muzeja,
- izrađuje raspored dežurstava, prati njegovu provedbu i usklađuje promjene,
- ispunjava formulare ATA carneta za privremeni izvoz muzejskih predmeta,
- sudjeluje u nabavi uredskog i potrošnog materijala, te uredske opreme prema planu nabave te brine o njima,
- obavlja sve uredske poslove (fotokopiranje, skeniranje i slično),
- prema potrebi dežura za vrijeme održavanja muzejskih programa,
- stručno se osposobljava za obavljanje poslova iz svoga djelokruga rada te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

## **11. POMOĆNI RADNIK**

### **uvjeti:**

- niža stručna sprema (NSS),
- vozački ispit B kategorije.

### **opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove dostave i podizanja pošiljaka,
- održava red i čistoću uredskih prostorija i prostora čuvaonica te u svim ostalim prostorima Muzeja i to u pravilu prema standardnom tjednom i dnevnom rasporedu,
- 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, te vodi evidenciju potrošnog materijala,
- pomaže pri dopremi i otpremi muzejske građe i drugih pošiljki,
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,
- sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- otvara i zatvara izložbeni prostor u propisano vrijeme, obilazi ga prije i nakon zatvaranja za posjetitelje,
- dežura na izložbama, prati kretanje posjetitelja i korisnika te prati video nadzor,
- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- vodi računa o odlaganju garderobe i stvari posjetitelja,
- naplaćuje ulaznice, prodaje kataloge izložbi i ostala izdanja Muzeja,
- vodi blagajnu ulaznica i prodaje publikacija i suvenira (pomoćnu blagajnu),
- zadužuje se za publikacije predviđene za prodaju i vodi evidenciju o tome,
- obavještava tehničara ili tajništvo o uočenim neispravnostima tehničke naravi (rasvjeta, instalacije, tehnička oprema),
- brine o održavanju potrebnih mikroklimatskih uvjeta u prostorima Muzeja sukladno uputama nadležnog stručno osoblja, te bilježi mikroklimatske uvjete očitane na odgovarajućim uređajima a prema uputama nadležnog stručnog osoblja te ga obavještava o eventualnim odstupanjima
- obavlja poslove prijevoza i dostave za potrebe Muzeja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.