

Na temelju članka 24. Zakona o muzejima (Narodne novine, broj 61/18.) i članka 49. Statuta Muzeja Đakovštine Đakovo uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Đakova, KLASA: 610-01/23-01/9, URBROJ: 2158-4-01/4-23-2, Upravno vijeće Muzeja Đakovštine Đakovo na 23. sjednici održanoj 23. siječnja 2023. donosi :

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Muzeja Đakovštine Đakovo (u daljnjem tekstu: Muzej), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, koeficijent složenosti poslova te druga pitanja značajna za rad i obavljanje djelatnosti Muzeja.
- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja Muzejske djelatnosti.

#### Članak 2.

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### Članak 3.

- (1) Muzej ustrojava svoj rad na način kojim će se ostvariti svrha, ciljevi i zadaće muzejske djelatnosti.
- (2) Unutarnje ustrojstvo rada Muzeja temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom i odgovornom obavljanju muzejske djelatnosti što je određeno Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja, te drugim važećim propisima donesenim na osnovi zakona.

#### Članak 4.

Radi obavljanja Muzejske djelatnosti utvrđene člankom 11. Statuta Muzeja Đakovštine Đakovo, ustrojene su sljedeće zbirke i službe:

1. Arheološka zbirka
2. Etnografska zbirka

3. Likovna zbirka
4. Kulturno - povijesna zbirka
5. Fototeka
6. Zbirka Domovinskog rata
7. Zbirka geografskih karata
8. Zbirka razglednica
9. Muzejska knjižnica
10. Služba općih poslova.

### III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

#### Članak 5.

- (1) Ocjenu o potrebi zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj Muzeja Đakovštine Đakovo (u daljnjem tekstu: ravnatelj) u skladu s ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu, Programom rada i razvitka Muzeja i osiguranim financijskih sredstvima.
- (2) Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa Zakonom o radu, Statutom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (3) Izbor se provodi na temelju prijave o potrebi zapošljavanja putem oglasa, odnosno na temelju javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom.
- (4) Prije raspisivanja javnog natječaja Ravnatelj je dužan pribaviti suglasnost Upravnog vijeća.
- (5) Na temelju pisane suglasnosti ravnatelj Muzeja raspisuje natječaj.
- (6) U javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa i trajanje radnog vremena, opći i posebni uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, rok do kojeg se prijave primaju i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa.
- (7) Radi provedbe postupka izbora kandidata, odnosno prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Ravnatelj može imenovati Povjerenstvo za provedbu postupka oglasa, odnosno javnog natječaja.
- (8) Povjerenstvo iz stavka 7. ovog članka mora imati neparan broj članova, a najmanje tri člana.
- (9) Odluku o izboru među prijavljenim kandidatima donosi ravnatelj, uz suglasnost Upravnog vijeća.
- (10) Kandidate koji nisu izabrani Muzej o tome pismeno izvješćuje.

#### Članak 6.

- (1) Na temelju odluke o izboru, s izabranim kandidatom ravnatelj sklapa ugovor o radu u pisanom obliku čime se zasniva radni odnos u Muzeju.
- (2) Ugovor o radu sklopljen je kada su se ugovorne strane usuglasile o bitnim sastojcima Ugovora.
- (3) Muzej je, kao poslovođa, dužan radniku uručiti primjerak prijave na obavezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku petnaest (15) dana od dana sklapanja

ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno od početka rada.

- (4) Ugovor o radu u pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme u punom ili nepunom radnom vremenu, a može se sklopiti na određeno vrijeme prema ukazanoj potrebi Muzeja.
- (5) Ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom uz obavezu polaganja stručnog ispita te uz ispunjavanje ostalih uvjeta sukladno važećim propisima.
- (6) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u propisnom roku prestaje radni odnos danom isteka roka u kojem ga je bio dužan položiti.

#### Članak 7.

- (1) Radnik koji se zapošljava u Muzeju, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i posebne uvjete za stručno muzejsko zvanje sukladno važećem zakonu i propisima te ovom Pravilniku.
- (2) Za radnike drugih zvanja u Muzeju glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših stručnih zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.
- (3) Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom.
- (4) Prilikom postupka izbora kandidata Muzej može provesti provjeru znanja i sposobnosti kandidata.

#### Članak 8.

- (1) Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih isprava nadležnih tijela u preslici ili izvorniku, ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:
  - razina i vrsta stručne spreme: odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i sl.)
  - radno iskustvo: ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim je poslovima kandidat radio te koliko dugo (rješenje, odluka o imenovanju, ugovor o radu ili djelu, potvrda poslodavca i sl.)
  - državljanstvo: javna isprava kojom se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica, domovnica, putovnica)
  - dodatna znanja, vještine i sposobnosti: životopis i druge potvrde (svjedodžba, potvrda, certifikat, izjava i sl.)
  - strani jezik: potvrda (svjedodžba, certifikat, izjava, indeks i sl.)
  - vozačka dozvola: važeća vozačka dozvola u Republici Hrvatskoj
  - uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak - potvrda o nekažnjavanju, ne starija od 6 mjeseci.
- (2) Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i druge odgovarajuće isprave koje nisu određene u prethodnom stavku ovog članka.
- (3) Odabrani kandidat s kojim Muzej zasniva radni odnos dužan je na zahtjev dostaviti dokumentaciju iz ovog članka u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

### Članak 9.

- (1) Pod pojmom „radno iskustvo“ podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada uključujući: ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, samostalna djelatnost, pripravnički staž, stručno osposobljavanje i slično.
- (2) Pod pojmom „slični poslovi“ podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i razine odgovornost, bez obzira na traženu stručnu spremu.
- (3) Prilikom zapošljavanja obavezan je probni rad, čija je duljina određena za svako radno mjesto, a koje se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga radnika (bolest, mobilizacije i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, a najmanje deset (10) dana.
- (4) Odredba iz stavka 3. se ne odnosi na ravnatelja.
- (5) Po isteku probnog rada ravnatelj je dužan sastaviti izvješće o rezultatu rada radnika u kojem se daje suglasnost za nastavak rada ili pokreće postupak raskida ugovora o radu.

## IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I PLAĆE

### Članak 10.

- (1) Funkciju upravljanja i rukovođenja u obavljanju muzejske djelatnosti i redovnog poslovanja Muzeja obavlja ravnatelj Muzeja (u daljnjem tekstu: ravnatelj), u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Muzeja.
- (2) Sukladno članku 20. Statuta Muzeja, ravnatelj:
  - organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
  - vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara,
  - predstavlja i zastupa Muzej pod uvjetima i na način propisan zakonom i Statutom,
  - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
  - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata,
  - donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti Upravnog vijeća,
  - odgovara za zakonitost rada Muzeja,
  - priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća,
  - predlaže program rada i razvitka Muzeja i mjere za njegovo provođenje,
  - predlaže financijski plan i godišnji obračun,
  - podnosi izvješće o poslovanju Muzeja i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima,
  - provodi odluke Upravnog vijeća,
  - odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 6.000,00 eura
  - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja,
  - donosi odluke u svezi s radnim odnosima djelatnika Muzeja u prvom stupnju,
  - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Muzeja.

- (3) Ukoliko ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Muzeju, nakon isteka mandata ne bude ponovno imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata ima pravo nastaviti raditi u Muzeju, odnosno s njim će Muzej sklopiti ugovor o radu za radno mjesto na kojem je bio prije preuzimanja funkcije ravnatelja. Ukoliko to radno mjesto nije slobodno sklopit će se ugovor o radu na drugo odgovarajuće slobodno radno mjesto koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom temeljem uvjeta predviđenih ovim pravilnikom.

#### Članak 11.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se naziv i opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, te koeficijent složenosti poslova.
- (2) Radnici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama Zakona o radu, Pravilnika o radu, ovog Pravilnika te drugih važećih zakona i propisa.
- (3) Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“ koja sadržava naziv radnog mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno zvanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.
- (4) Broj izvršitelja predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mjesta, isti nije obvezujući za Muzej kao poslodavca, već smjernica o realnoj potrebi radnika sukladno razvojnoj politici ustanove.

#### Članak 12.

- (1) U Muzeju rade stručni radnici koji imaju obrazovanje sukladno Zakonu o muzejima, drugim zakonima i njihovim propisima, kao i drugi radnici čija su znanja i vještine neophodna za rad i poslovanje Muzeja.
- (2) Određena radna mjesta imaju mogućnost napredovanja u viša stručna zvanja sukladno pozitivnim propisima i pravilnicima muzejskih i drugih zakona, poput: kustos / viši kustos/ muzejski savjetnik, muzejski tehničar /viši muzejski tehničar i diplomirani knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik što se potvrđuje odgovarajućim dokumentom sukladno kojemu radniku pripadaju veća materijalna i druga prava.

#### Članak 13.

- (1) Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
- (2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### Članak 14.

- (1) Osnovicu za izračun plaće radnika utvrđuje upravno vijeće uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

(2) Sredstva za isplatu plaće u Muzeju osigurava osnivač.

#### Članak 15.

- (1) Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec, do 15. u mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Prilikom isplate plaće poslodavac će radniku uručiti pisani izračun plaće.

### V. NAČIN RADA U MUZEJU

#### Članak 16.

- (1) Organizacija rada i razvitka poslovanja Muzeja provodi se na profesionalan način te mora biti u najboljem interesu Muzeja.
- (2) Svi radnici Muzeja dužni su izvršavati svoje obveze u skladu sa Statutom, pravilnikom i drugim općim aktima Muzeja.
- (3) Svi radnici obvezuju se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima Muzeja, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.
- (4) Za nestručno, neuredno i nepravovremeno izvršavanje svojih poslova i radnih obveza prema ovom Pravilniku ili nalogu Ravnatelja radnik čini povredu radne obveze zbog čega mu može biti otkazan ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

#### Članak 17.

Način rada u Muzeju odvija se kroz nekoliko procesa i to:

- rad s posjetiteljima i korisnicima,
- rad sa suradnicima, poslovnim strankama, državnim organima, osnivačem, sredstvima informiranja i slično,
- rad unutar Muzeja i međusobna komunikacija u svakodnevnom izvršavanju radnih zadataka.

#### Članak 18.

- (1) Rad s posjetiteljima odvija se na način da ravnatelj i stručni radnici Muzeja organiziraju vodstva, pedagoško-likovne radionice za djecu i odrasle, predavanja, koncerte i slična događanja vezana uz izložbe, manifestacije i aktivnosti druge prigode.
- (2) Pojedinačni posjetitelji samostalno se upućuju u izložbeni prostor, a prethodno najavljenju grupu posjetitelja od minimalno (8) osoba dočekuje i provodi unaprijed određeni stručni radnik.

- (3) U vrijeme kada je Muzej otvoren za posjetitelje izvan redovnog radnog vremena obvezno je organizirano dežurstvo koje se u pravilu sastoji od dežurnog stručnog radnika, a po potrebi mogu dežurati i druge osobe koje odredi ravnatelj.
- (4) U Muzeju se izrađuje mjesečni popis dežurstava radnim danom i vikendom vodeći računa o pravednoj raspodjeli posla među radnicima.
- (5) Ukoliko dođe do promjene u rasporedu, radnik koji inicira promjenu dužan je dogovoriti zamjenu te o tome obavijestiti ravnatelja na primjeren način.
- (6) Svi događaji trebaju biti prethodno i pravovremeno najavljeni na službenoj internet stranici i društvenim mrežama za javnost, a u Muzeju drugim internim oblicima obavještavanja (oglasna ploča i slično).
- (7) Za vrijeme otvorenja izložbi ili drugih događanja izvan redovnog radnog vremena (kasniji termin) u pravilu se organizira preraspodjela radnog vremena.
- (8) Na događanjima iz prethodnog stavka ovog članka obvezna je prisutnost:
  - ravnatelja
  - stručnih radnika Muzeja,
  - računovodstveno – administrativnog tajnika,
  - i drugih radnika koji prema potrebi i prirodi događanja neposredno odredi ravnatelj.

#### Članak 19.

- (1) Ako je Muzeju najavljen protokolaran posjet, ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva dopušta tehnički pregled zgrade Muzeja kao i davanje osobnih podataka o radnicima Muzeja provoditeljima mjere zaštite čuvanih osoba.
- (2) Kad u Muzej dođe televizijska ili radijska ekipa ili jedna osoba s namjerom snimanja izložbe, predmeta ili osoba, provjerava se postoji li dozvola kojom se odobrava takav rad te se isto upisuje u evidenciju dolazaka. Ovaj se postupak ne odnosi na konferencije za medije koje Muzej organizira prije otvorenja izložbe ili promoviranja neke druge aktivnosti Muzeja.
- (3) Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju korisnici ostvaruju sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, a ostale informacije o djelatnosti Muzeja sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

#### Članak 20.

- (1) Organizacija stručnih poslova dogovara se na sjednicama Stručnog vijeća.
- (2) Ukoliko se uoči da postoji određena nepravilnost, pogrešan podatak ili informacija u izložbi ili nekom drugom prostoru, događaju ili manifestaciji, radnik koji je prvi to primijetio dužan je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja.
- (3) Svi radnici Muzeja dužni su provoditi mjere protupožarne zaštite, te se prema Muzeju i muzejskim dobrima odnositi s osobitom pažnjom i u skladu s propisima.
- (4) Svi radnici dužni su međusobno komunicirati s uvažavanjem, a s posjetiteljima, korisnicima i suradnicima dužni su biti ljubazni, ponuditi pomoć i sve potrebne informacije.

#### Članak 21.

- (1) Godišnji odmori određuju se sukladno Planu godišnjih odmora, a za koji su radnici Muzeja željene termine godišnjih odmora dužni dostaviti u pisanom obliku u računovodstvo Muzeja najkasnije do 31. ožujka za tekuću godinu.
- (2) Plan godišnjih odmora izrađuje se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, a način korištenja definiran je Pravilnikom o radu Muzeja Đakovštine Đakovo.
- (3) U pravilu svi radnici Muzeja rade osam (8) sati dnevno i to jednokratno u redovno radno vrijeme Muzeja, ponedjeljkom od 12.00 – 20.00 sati, te od utorka do petka od 7:00 do 15.00 sat, sukladno odredbama Pravilnika o radu.

#### Članak 22.

Materijalna prava, zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika te sva druga prava radnika određena su Pravilnikom o radu.

### **VI. POSEBNE ODREDBE**

#### Članak 23.

- (1) Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje novog ugovora o radu ili Aneksa osnovnog ugovora o radu svakom radniku kojem se odredbe osnovnog ugovora bitnije razlikuju od odredaba Zakona o radu, Pravilnika o radu i ovog Pravilnika.
- (2) Radnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima koja su promijenila naziv ostvaruju pravo na plaću prema koeficijentima utvrđenima ovim Pravilnikom, a o čemu će se izvršiti izmjene ugovora o radu sukladno stavku 1. ovog članka.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

#### Članak 25.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Muzeja.

#### Članak 26.



Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 011-01-21-01-62 URBROJ:2121-107-21-1, od 28. prosinca 2021. godine. (stupio je na snagu 4. siječnja 2022.)

Članak 27.

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

Đakovo, 23.siječnja 2023.

KLASA: 011-01-23-01-12  
URBROJ: 2121-107-23-01

Predsjednica Upravnog vijeća

---

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja 23. siječnja 2023. godine, te je isti dan stupio na snagu.

Ravnatelj

---

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
MUZEJA ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO**

<b>1. RAVNATELJ</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA</b>	<b>Broj izvršitelja: 1 KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju</li> <li>- četverogodišnji program rada</li> <li>- stručne, radne i organizacijske sposobnosti</li> </ul>	<b>4,00</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,</li> <li>- vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara,</li> <li>- predstavlja i zastupa Muzej pod uvjetima i na način propisan zakonom i Statutom,</li> <li>- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata,</li> <li>- donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti Upravnog vijeća,</li> <li>- odgovara za zakonitost rada Muzeja,</li> <li>- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća,</li> <li>- predlaže program rada i razvitka Muzeja i mjere za njegovo provođenje,</li> <li>- predlaže financijski plan i godišnji obračun,</li> <li>- podnosi izvješće o poslovanju Muzeja i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima,</li> <li>- provodi odluke Upravnog vijeća,</li> <li>- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 6.000,00 eura</li> <li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja,</li> <li>- donosi odluke u svezi s radnim odnosima djelatnika Muzeja u prvom stupnju,</li> <li>- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Muzeja.</li> </ul>	

<b>2. KUSTOS ETNOLOG</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA</b>	<b>Broj izvršitelja: 1 KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) smjera - etnologija</li> <li>- ako kandidat nema položen stručni ispit za kustosa, obvezan ga je položiti u razdoblju od jedne godine od stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita za kustosa sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci</li> <li>- probni rad: 6 mjeseci</li> </ul>	<b>3,25</b>
Radniku Muzeja koji ima stručno zvanje kustos pripada koeficijent 3,25; viši kustos koeficijent 3,35 te muzejski savjetnik koeficijent 3,45.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad i rukovođenje radom u predmetnom odjelu, ili zbirci za koju je kustos zadužen,</li> <li>- sistemski prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu za predmetni odjel ili zbirku,</li> <li>- stručno i znanstveno proučava i obrađuje muzejsku građu,</li> <li>- vodi fotodokumentaciju odjela,</li> <li>- daje stručne naputke i pomaže korisnicima Muzeja,</li> <li>- izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav predmetnog odjela ili zbirke i povremene tematske izložbe i sudjeluje u realizaciji izložbi,</li> <li>- objavljuje stručno znanstvene i stručno popularne radove iz područja predmetnog odjela ili zbirke,</li> <li>- piše prikaze izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi,</li> <li>- provodi stručnu ekspertizu predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, daje određene muzejske predmete na uvid ili posudbu,</li> <li>- prezentira predmetno muzejsko područje i usvaja znanstvene spoznaje svoje struke,</li> <li>- sudjeluje na stručnim skupovima, kongresima i sl.</li> <li>- održava stručno znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama,</li> </ul>	

- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata predmetnog odjela ili zbirke, te njihovog pravilnog smještanja i čuvanja u zbirdama ili depoima,
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko – restauratorskih radova vanjskih suradnika,
- terenski istražuje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- prati stručnu literaturu za potrebe predmetnog odjela ili zbirke,
- organizira i vodi potrebne evidencije te je odgovoran za ažurnost i točnost unesenih podataka,
- obavlja inventiranje, reinventiranje i katalogiziranje muzejskih predmeta,
- obavlja revizije fundusa zbirke, odnosno odjela zbirke, prema Zakonu o Muzejima,
- vodi evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama,
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirke,
- obavlja prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke, tj. odjela zbirke za popravak, utvrđuje oštećenja, daje upute restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje istih,
- obavlja stručno vodstvo kroz stalni postav i povremene izložbe,
- rad s posjetiteljima i strankama,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, te mjere za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada kustosa,
- obavlja i ostale poslove koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja.

<b>3. KUSTOS ARHEOLOG</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA</b>	<b>Broj izvršitelja: 1 KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) smjera– arheologija</li> <li>- ako kandidat nema položen stručni ispit za kustosa, obvezan ga je položiti u razdoblju od jedne godine od stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita za kustosa sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci</li> <li>- probni rad: 6 mjeseci</li> </ul>	<b>3.25</b>
Radniku Muzeja koji ima stručno zvanje kustos pripada koeficijent 3,25; viši kustos koeficijent 3,35 te muzejski savjetnik koeficijent 3,45.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad i rukovođenje radom u predmetnom odjelu, ili zbirci za koju je kustos zadužen,</li> <li>- sistemski prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu za predmetni odjel ili zbirku,</li> <li>- stručno i znanstveno proučava i obrađuje muzejsku građu,</li> <li>- vodi fotodokumentaciju odjela,</li> <li>- daje stručne naputke i pomaže korisnicima Muzeja,</li> <li>- izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav predmetnog odjela ili zbirke i povremene tematske izložbe i sudjeluje u realizaciji izložbi,</li> <li>- objavljuje stručno znanstvene i stručno popularne radove iz područja predmetnog odjela ili zbirke,</li> <li>- piše prikaze izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi,</li> <li>- provodi stručnu ekspertizu predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, daje određene muzejske predmete na uvid ili posudbu,</li> <li>- prezentira predmetno muzejsko područje i usvaja znanstvene spoznaje svoje struke,</li> <li>- sudjeluje na stručnim skupovima, kongresima i sl.</li> <li>- održava stručno znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama,</li> </ul>	

- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata predmetnog odjela ili zbirke, te njihovog pravilnog smještanja i čuvanja u zbirnama ili depoima,
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko – restauratorskih radova vanjskih suradnika,
- terenski istražuje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- prati stručnu literaturu za potrebe predmetnog odjela ili zbirke,
- organizira i vodi potrebne evidencije te je odgovoran za ažurnost i točnost unesenih podataka,
- obavlja inventiranje, reinventiranje i katalogiziranje muzejskih predmeta,
- obavlja revizije fundusa zbirke, odnosno odjela zbirke, prema Zakonu o Muzejima,
- vodi evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama,
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirke,
- obavlja prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke, tj. odjela zbirke za popravak, utvrđuje oštećenja, daje upute restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje istih,
- obavlja stručno vodstvo kroz stalni postav i povremene izložbe,
- rad s posjetiteljima i strankama,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, te mjere za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada kustosa,
- obavlja i ostale poslove koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja.

<b>4. KUSTOS POVJESNIČAR</b>	
	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 («Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) smjera – povjesničar</li> <li>- ako kandidat nema položen stručni ispit za kustosa, obvezan ga je položiti u razdoblju od jedne godine od stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita za kustosa sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci</li> <li>- probni rad: 6 mjeseci</li> </ul>	<b>3,25</b>
Radniku Muzeja koji ima stručno zvanje kustos pripada koeficijent 3,25; viši kustos koeficijent 3,35 te muzejski savjetnik koeficijent 3,45.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad i rukovođenje radom u predmetnom odjelu, ili zbirci za koju je kustos zadužen,</li> <li>- sistemski prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu za predmetni odjel ili zbirku,</li> <li>- stručno i znanstveno proučava i obrađuje muzejsku građu,</li> <li>- vodi fotodokumentaciju odjela,</li> <li>- daje stručne naputke i pomaže korisnicima Muzeja,</li> <li>- izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav predmetnog odjela ili zbirke i povremene tematske izložbe i sudjeluje u realizaciji izložbi,</li> <li>- objavljuje stručno znanstvene i stručno popularne radove iz područja predmetnog odjela ili zbirke,</li> <li>- piše prikaze izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi,</li> <li>- provodi stručnu ekspertizu predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, daje određene muzejske predmete na uvid ili posudbu,</li> <li>- prezentira predmetno muzejsko područje i usvaja znanstvene spoznaje svoje struke,</li> <li>- sudjeluje na stručnim skupovima, kongresima i sl.</li> <li>- održava stručno znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama,</li> <li>- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata predmetnog odjela ili zbirke, te njihovog pravilnog smještanja i čuvanja u zbirkama ili depoima,</li> </ul>	

- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko – restauratorskih radova vanjskih suradnika,
- terenski istražuje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- prati stručnu literaturu za potrebe predmetnog odjela ili zbirke,
- organizira i vodi potrebne evidencije te je odgovoran za ažurnost i točnost unesenih podataka,
- obavlja inventiranje, reinventiranje i katalogiziranje muzejskih predmeta,
- obavlja revizije fundusa zbirke, odnosno odjela zbirke, prema Zakonu o Muzejima,
- vodi evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama,
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirke,
- obavlja prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke, tj. odjela zbirke za popravak, utvrđuje oštećenja, daje upute restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje istih,
- obavlja stručno vodstvo kroz stalni postav i povremene izložbe,
- rad s posjetiteljima i strankama,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, te mjere za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada kustosa,
- obavlja i ostale poslove koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja.



<b>5. KUSTOS POVJESNIČAR UMJETNOSTI</b>	
	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 («Narodne novine», br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) smjera – povjesničar umjetnosti</li> <li>- ako kandidat nema položen stručni ispit za kustosa, obvezan ga je položiti u razdoblju od jedne godine od stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita za kustosa sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci</li> <li>- probni rad: 6 mjeseci</li> </ul>	<b>3,25</b>
Radniku Muzeja koji ima stručno zvanje kustos pripada koeficijent 3,25; viši kustos koeficijent 3,35 te muzejski savjetnik koeficijent 3,45.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad i rukovođenje radom u predmetnom odjelu, ili zbirci za koju je kustos zadužen,</li> <li>- sistemski prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu za predmetni odjel ili zbirku,</li> <li>- stručno i znanstveno proučava i obrađuje muzejsku građu,</li> <li>- vodi fotodokumentaciju odjela,</li> <li>- daje stručne naputke i pomaže korisnicima Muzeja,</li> <li>- izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav predmetnog odjela ili zbirke i povremene tematske izložbe i sudjeluje u realizaciji izložbi,</li> <li>- objavljuje stručno znanstvene i stručno popularne radove iz područja predmetnog odjela ili zbirke,</li> <li>- piše prikaze izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi,</li> <li>- provodi stručnu ekspertizu predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, daje određene muzejske predmete na uvid ili posudbu,</li> <li>- prezentira predmetno muzejsko područje i usvaja znanstvene spoznaje svoje struke,</li> <li>- sudjeluje na stručnim skupovima, kongresima i sl.</li> <li>- održava stručno znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama,</li> <li>- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata predmetnog odjela ili zbirke, te njihovog pravilnog smještanja i čuvanja u zbirkama ili depoima,</li> </ul>	

- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko – restauratorskih radova vanjskih suradnika,
- terenski istražuje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- prati stručnu literaturu za potrebe predmetnog odjela ili zbirke,
- organizira i vodi potrebne evidencije te je odgovoran za ažurnost i točnost unesenih podataka,
- obavlja inventiranje, reinventiranje i katalogiziranje muzejskih predmeta,
- obavlja revizije fundusa zbirke, odnosno odjela zbirke, prema Zakonu o Muzejima,
- vodi evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama,
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirke,
- obavlja prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke, tj. odjela zbirke za popravak, utvrđuje oštećenja, daje upute restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje istih,
- obavlja stručno vodstvo kroz stalni postav i povremene izložbe,
- rad s posjetiteljima i strankama,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, te mjere za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada kustosa,
- obavlja i ostale poslove koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja.

<b>6. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA</b>	<b>Broj izvršitelja: 1 KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju</li> <li>- ako kandidat nema položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, obavezan ga je položiti u razdoblju od jedne godine od stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita za diplomiranog knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci</li> <li>- probni rad: 6 mjeseci</li> </ul>	<b>3,25</b>
Radniku Muzeja koji ima stručno zvanje diplomirani knjižničar pripada koeficijent 3,25; viši knjižničar koeficijent 3,35 te knjižničarski savjetnik koeficijent 3,45.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom knjižnice te je odgovoran za cjelokupni bibliotečni fond Muzeja,</li> <li>- organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje,</li> <li>- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu,</li> <li>- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke,</li> <li>- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu stručnim djelatnicima,</li> <li>- vodi potrebne evidencije, statistička izvješća,</li> <li>- planira i izrađuje godišnje programe rada,</li> <li>- izrađuje bibliografije literature, kataloga i drugih stručnih izdanja,</li> <li>- obavlja kategorizaciju knjiga prema njihovoj vrijednosti,</li> <li>- daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi te pomaže stručnom osoblju pri pronalaženju literature za izložbe i istraživanja,</li> <li>- obavlja posudbu knjiga, pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja,</li> <li>- vodi brigu o preventivnoj zaštiti, restauraciji i konzervaciji bibliotečne građe, obavlja lekturu tekstova i sudjeluje u radu prilikom izdavanja kataloga i ostalih publikacija, organizira prigodne izložbe iz bibliotečnog fonda,</li> <li>- razmjenjuje informacije sa srodnim ustanovama,</li> <li>- prati izdavačku djelatnost,</li> </ul>	

- nabavlja literaturu prema dogovoru s ravnateljem Muzeja i stručnim muzejskim osobljem,
- provodi reviziju cjelokupnog bibliotečnog fonda prema rokovima određenim programom rada,
- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime,
- surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija,
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda,
- provodi i pridržava se zakona i općih akata Muzeja, u vezi zaštite muzejskog bibliotečnog fonda,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja.

<b>7. MUZEJSKI TEHNIČAR</b>	
	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednje obrazovanje</li> <li>- položen stručni ispit za muzejskog tehničara</li> <li>- probni rad: 2 mjeseca</li> </ul>	<b>2,30</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže kustosima i diplomiranom knjižničaru u obavljanju njihovih poslova</li> <li>- pomaže u sređivanju pojedinih muzejskih zbirki</li> <li>- postavlja i skida izložbe</li> <li>- zajedno sa spremačicom brine se za održavanje muzejskog dvorišta</li> <li>- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja.</li> </ul>	

<b>8. RAČUNOVODSTVENO – ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	
	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - ekonomskog smjera</li> <li>- jedna godina radnog iskustva u struci</li> <li>- probni rad: 6 mjeseci</li> </ul>	<b>2,55</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i tumači zakonske propise iz svog djelokruga rada,</li> <li>- organizira rad računovodstva i koordinira rad s ostalim službama uz odgovornost za rad računovodstva,</li> <li>- sastavlja financijske izvještaje i tumači nadležnima,</li> <li>- istražuje nacrtu financijskog plana, prijedlog završnog računa, periodičnih obračuna i prati kretanja plaća,</li> <li>- kontrolira i nadzire financijsko, materijalno i blagajničko poslovanje, kontrolira financijske dokumentacije, kontiranje, knjiženje, usklađivanje financijskih dokumenata,</li> <li>- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovorna je za uredno knjiženje poslovnih događaja,</li> <li>- izrađuje financijsko planske analize poslovanja Muzeja,</li> <li>- sastavlja periodične obračune i završne račune, odgovara za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme,</li> <li>- brine o izvršenju obveza prema državi,</li> <li>- analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava,</li> <li>- obračunava plaće i svi poslove u svezi isplata plaća i naknada,</li> <li>- knjiži plaće na kartice,</li> <li>- izrađuje statistička izvještaje za plaće i dostavlja poreznoj upravi,</li> <li>- izrađuje ostale statističke izvještaje,</li> <li>- surađuje s bankom i Financijskom agencijom,</li> <li>- izrađuje financijske izvještaje za banku i upravno vijeće,</li> <li>- vrši obračun autorskih honorara i ugovora o djelu,</li> <li>- obavlja sve poslove oko obnavljanja polica osiguranja za osnovna sredstva,</li> <li>- vodi evidencije sitnog inventara i potrošnog materijala,</li> <li>- obavlja daktilografske poslove vezane uz financijsko poslovanje,</li> <li>- ažurno prati naplate potraživanja i dugovanja Muzeja,</li> <li>- radi sa strankama,</li> <li>- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige,</li> </ul>	

- vodi personalne evidencije zaposlenika, vodi matične knjige, priprema i izrada ugovora uz dogovor s ravnateljem,
- prati poslove u vezi sklapanja ugovora o radu s radnicima u dogovoru s ravnateljem,
- prati zakonske propise vezane uz djelatnost Muzeja i briga o provođenju istih,
- saziva sastanaka po nalogu ravnatelja, prepisuje korespondenciju za ravnatelja,
- izrađuje dnevne blagajničke izvještaje,
- sudjeluje u izradi normativnih akata, ugovora, u dogovoru s ravnateljem,
- vodi blagajničke dnevnikе,
- prodaje muzejske edicije, razglednice, suvenire i dr,
- piše virmanske naloge, čekove, putne naloge i radi isplate po njima,
- izrađuje izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja,
- brine o urednom i pravilnom smještaju predmeta iz suvenirskog programa Muzeja,
- nabavlja sve potrebne potrošne robe za Muzej, prema narudžbi koju odobri ravnatelj,
- raspoređuje nabavljenu potrošnu robu i zadužuje zaposlenika za istu,
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe u ekonomatu,
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom svih akata, odlaže riješene akte, odlaže riješene predmete i čuva iste, na način koji omogućava korisnu upotrebu tog materijala,
- vodi poslove arhiva, organizira pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije te daje istu na uvid,
- prima i otprema poštu,
- izrađuje statistička izvješća,
- piše narudžbenice i potrebe materijala,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenih, prisutnih na radu, bolovanja, godišnjih odmora,
- obavlja prijepise službenih dopisa,
- nadzire dolazak i izlazak posjetitelja i stranaka Muzeja,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine Muzeja iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove koji po prirodi poslova i propisane stručne spreme pripadaju u poslove tajnik – blagajnik,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja.

<b>9. SPREMAČICA</b>	
<b>Broj izvršitelja: 1</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema, srednja stručna sprema</li> <li>- probni rad: 1 mjeseca</li> </ul>	<b>1,85</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava čistoću u svim prostorima Muzeja i okolišu Muzeja, u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama,</li> <li>- čisti prostore koje koriste svi radnici i posjetitelji Muzeja (sanitarni čvorovi, kuhinje, hodnici, uredi)</li> <li>- održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja,</li> <li>- povremeno čisti muzejski prostor nakon većih obrtničkih radova, adaptacija i slično,</li> <li>- obavlja izvanredno čišćenje nakon većih skupova i posjeta Muzeju,</li> <li>- odlaže i odnosi smeće,</li> <li>- čisti snijeg ispred i oko zgrada Muzeja te pomaže u drugim fizičkim poslovima prema potrebi,</li> <li>- održava prohodnost svih putova u Muzeju (dvorište, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i drugo) te u slučaju uočavanja njihove zakrčenost i nepristupačnosti pojedinih prostorija uklanja nedostatke,</li> <li>- provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava Ravnatelja,</li> <li>- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,</li> <li>- pomaže prilikom pakiranja i dostave eksponata,</li> <li>- prema potrebi pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi,</li> <li>- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki,</li> <li>- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,</li> <li>- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,</li> <li>- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,</li> <li>- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,</li> <li>- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja.</li> </ul>	