

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: 011-02/24-02/6, URBROJ: 2158-4-01/4-24-2, Upravno vijeće Muzeja Đakovštine Đakovo na 9. sjednici održanoj 1. srpnja 2024. donosi :

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarne 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 ovjerenj 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 protokolarni 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: 011-01-23-01-12 URBROJ:2121-107-23-1, od 23. siječnja 2023. godine.

Članak 27.

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

Đakovo, 1. srpnja 2024.

KLASA: 011-01-24-01-115

URBROJ: 2121-107-24-01

Predsjednica Upravnog vijeća

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja 1. srpnja 2024. godine, te je isti dan stupio na snagu.

Ravnateljica

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
MUZEJA ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO**

1. RAVNATELJ	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - četverogodišnji program rada - stručne, radne i organizacijske sposobnosti 	4,9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

2. KUSTOS ETNOLOG	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - probni rad: 6 mjeseci 	4,2
Radniku Muzeja koji ima stručno zvanje kustos pripada koeficijent 4,2; viši kustos koeficijent 4,33 te muzejski savjetnik koeficijent 4,46.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i rukovođenje radom u predmetnom odjelu, ili zbirci za koju je kustos zadužen, - sistemski prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu za predmetni odjel ili zbirku, - stručno i znanstveno proučava i obrađuje muzejsku građu, - vodi fotodokumentaciju odjela, - daje stručne naputke i pomaže korisnicima Muzeja, - izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav predmetnog odjela ili zbirke i povremene tematske izložbe i sudjeluje u realizaciji izložbi, - objavljuje stručno znanstvene i stručno popularne radove iz područja predmetnog odjela ili zbirke, - piše prikaze izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, - provodi stručnu ekspertizu predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, daje određene muzejske predmete na uvid ili posudbu, - prezentira predmetno muzejsko područje i usvaja znanstvene spoznaje svoje struke, - sudjeluje na stručnim skupovima, kongresima i sl. 	

- 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,
- 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.

3. KUSTOS ARHEOLOG	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - probni rad: 6 mjeseci 	4,2
Radniku Muzeja koji ima stručno zvanje kustos pripada koeficijent 4,2; viši kustos koeficijent 4,33 te muzejski savjetnik koeficijent 4,46.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i rukovođenje radom u predmetnom odjelu, ili zbirci za koju je kustos zadužen, - sistemski prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu za predmetni odjel ili zbirku, - stručno i znanstveno proučava i obrađuje muzejsku građu, - vodi fotodokumentaciju odjela, - daje stručne naputke i pomaže korisnicima Muzeja, - izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav predmetnog odjela ili zbirke i povremene tematske izložbe i sudjeluje u realizaciji izložbi, - objavljuje stručno znanstvene i stručno popularne radove iz područja predmetnog odjela ili zbirke, - piše prikaze izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, - provodi stručnu ekspertizu predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, daje određene muzejske predmete na uvid ili posudbu, - prezentira predmetno muzejsko područje i usvaja znanstvene spoznaje svoje struke, - sudjeluje na stručnim skupovima, kongresima i sl. 	

- 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,
- 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.

4. KUSTOS POVJESNIČAR	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - probni rad: 6 mjeseci 	4,2
Radniku Muzeja koji ima stručno zvanje kustos pripada koeficijent 4,2; viši kustos koeficijent 4,33 te muzejski savjetnik koeficijent 4,46.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i rukovođenje radom u predmetnom odjelu, ili zbirci za koju je kustos zadužen, - sistemski prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu za predmetni odjel ili zbirku, - stručno i znanstveno proučava i obrađuje muzejsku građu, - vodi fotodokumentaciju odjela, - daje stručne naputke i pomaže korisnicima Muzeja, - izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav predmetnog odjela ili zbirke i povremene tematske izložbe i sudjeluje u realizaciji izložbi, - objavljuje stručno znanstvene i stručno popularne radove iz područja predmetnog odjela ili zbirke, - piše prikaze izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, - provodi stručnu ekspertizu predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, daje određene muzejske predmete na uvid ili posudbu, - prezentira predmetno muzejsko područje i usvaja znanstvene spoznaje svoje struke, - sudjeluje na stručnim skupovima, kongresima i sl. - 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, 	

- 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 zbirki,
- 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 zbirki,
- obavlja prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirki, tj. odjela zbirki 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.

5. KUSTOS POVJESNIČAR UMJETNOSTI	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - probni rad: 6 mjeseci 	4,2
Radniku Muzeja koji ima stručno zvanje kustos pripada koeficijent 4,2; viši kustos koeficijent 4,33 te muzejski savjetnik koeficijent 4,46.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i rukovođenje radom u predmetnom odjelu, ili zbirci za koju je kustos zadužen, - sistemski prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu za predmetni odjel ili zbirku, - stručno i znanstveno proučava i obrađuje muzejsku građu, - vodi fotodokumentaciju odjela, - daje stručne naputke i pomaže korisnicima Muzeja, - izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav predmetnog odjela ili zbirke i povremene tematske izložbe i sudjeluje u realizaciji izložbi, - objavljuje stručno znanstvene i stručno popularne radove iz područja predmetnog odjela ili zbirke, - piše prikaze izložbi, stručnih priloga u katalozima izložbi, - provodi stručnu ekspertizu predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, daje određene muzejske predmete na uvid ili posudbu, - prezentira predmetno muzejsko područje i usvaja znanstvene spoznaje svoje struke, - sudjeluje na stručnim skupovima, kongresima i sl. - 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, 	

- 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 zbirki,
- 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 zbirki,
- obavlja prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirki, tj. odjela zbirki 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.

6. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - probni rad: 6 mjeseci 	4,2
<p>Radniku Muzeja koji ima stručno zvanje diplomirani knjižničar pripada koeficijent 4,2; viši knjižničar koeficijent 4,33 te knjižničarski savjetnik koeficijent 4,46.</p>	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom knjižnice te je odgovoran za cjelokupni bibliotečni fond Muzeja, - organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje, - nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu, - pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke, - organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu stručnim djelatnicima, - vodi potrebne evidencije, statistička izvješća, - planira i izrađuje godišnje programe rada, - izrađuje bibliografije literature, kataloga i drugih stručnih izdanja, - obavlja kategorizaciju knjiga prema njihovoj vrijednosti, - daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi te pomaže stručnom osoblju pri pronalaženju literature za izložbe i istraživanja, - obavlja posudbu knjiga, pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, 	

- 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,
- razmjenjuje informacije sa srodnim ustanovama,
- prati izdavačku djelatnost,
- 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.

7. MUZEJSKI TEHNIČAR	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednje obrazovanje - položen stručni ispit za muzejskog tehničara - probni rad: 2 mjeseca 	3,3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže kustosima i diplomiranom knjižničaru u obavljanju njihovih poslova - pomaže u sređivanju pojedinih muzejskih zbirki - postavlja i skida izložbe - zajedno sa spremačicom brine se za održavanje muzejskog dvorišta - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja. 	

8. RAČUNOVODSTVENO – ADMINISTRATIVNI TAJNIK	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - jedna godina radnog iskustva u struci - probni rad: 6 mjeseci 	3,6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - prati i tumači zakonske propise iz svog djelokruga rada, - organizira rad računovodstva i koordinira rad s ostalim službama uz odgovornost za rad računovodstva, - sastavlja financijske izvještaje i tumači nadležnima, - istražuje nacrtu financijskog plana, prijedlog završnog računa, periodičnih obračuna i prati kretanja plaća, - kontrolira i nadzire financijsko, materijalno i blagajničko poslovanje, kontrolira financijske dokumentacije, kontiranje, knjiženje, usklađivanje financijskih dokumenata, - vodi financijsko knjigovodstvo i odgovorna je za uredno knjiženje poslovnih događaja, - izrađuje financijsko planske analize poslovanja Muzeja, - sastavlja periodične obračune i završne račune, odgovara za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme, - brine o izvršenju obveza prema državi, - analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava, - obračunava plaće i svi poslove u svezi isplata plaća i naknada, - knjiži plaće na kartice, - izrađuje statistička izvještaje za plaće i dostavlja poreznoj upravi, - izrađuje ostale statističke izvještaje, - surađuje s bankom i Financijskom agencijom, - izrađuje financijske izvještaje za banku i upravno vijeće, - vrši obračun autorskih honorara i ugovora o djelu, - obavlja sve poslove oko obnavljanja polica osiguranja za osnovna sredstva, - vodi evidencije sitnog inventara i potrošnog materijala, - obavlja daktilografske poslove vezane uz financijsko poslovanje, 	

- ažurno prati naplate potraživanja i dugovanja Muzeja,
- radi sa strankama,
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige,
- 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 dnevničke,
- 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 sprema pripadaju u poslove tajnik – blagajnik,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja.

9. SPREMAČICA	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema, srednja stručna sprema - probni rad: 1 mjeseca 	2,8
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u svim prostorima Muzeja i okolišu Muzeja, u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama, - čisti prostore koje koriste svi radnici i posjetitelji Muzeja (sanitarni čvorovi, kuhinje, hodnici, uredi) - održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja, - povremeno čisti muzejski prostor nakon većih obrtničkih radova, adaptacija i slično, - obavlja izvanredno čišćenje nakon većih skupova i posjeta Muzeju, - odlaže i odnosi smeće, - čisti snijeg ispred i oko zgrada Muzeja te pomaže u drugim fizičkim poslovima prema potrebi, - 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, - provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava Ravnatelja, - brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje, - pomaže prilikom pakiranja i dostave eksponata, - prema potrebi pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi, - prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki, - sudjeluje u tehničkom postavljanju i rasporemanju izložbi, - sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju, - odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada, - 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, - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu ravnatelja. 	