

Na temelju članka 16., članka 18. stavak. 1. točka 1. i članka 50. Statuta Muzeja suvremene umjetnosti URBROJ: 08-6/7 od 19.11.2018., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08/4-3 od 17.4.2020., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08-3/7 od 2.11.2021. te Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08-8/5 od 8.7.2024., uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/24-15/28, URBROJ: 251-01-12-24-2 od 4.10.2024. godine, Upravno vijeće Muzeja suvremene umjetnosti dana 9.10.2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA SUVREMENE UMJETNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici 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 unutarnjeg ustrojstva Muzeja suvremene umjetnosti (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

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

Članak 3.

Radni odnos može se zasnovati u Ustanovi samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

U Ustanovi su ustrojene sljedeće organizacijske jedinice:

I. UPRAVA

II. OPĆI ODJEL

III.STRUČNI ODJELI

A) ODJEL ZBIRKI – sastoji se od šestnaest (16) jedinica od kojih je u deset (10) jedinica raspoređen fundus Muzeja i to:

1. ZBIRKA SLIKARSTVA

2. ZBIRKA SKULPTURE
3. ZBIRKA CRTEŽA, GRAFIKA, PLAKATA I RADOVA NA PAPIRU
4. ZBIRKA MEDIJSKE UMJETNOSTI
5. ZBIRKA FOTOGRAFIJE
6. ZBIRKA FILMA I VIDEA
7. ZBIRKA MARGINALNE UMJETNOSTI
8. ZBIRKA MARIE-LUISE I RUTH BETLHEIM – RADOVI STUDENATA I PROFESORA BAUHAUSA U WEIMARU
9. ZBIRKA I ARHIV MARIJE BRAUT – DONACIJA RANKE SARAČEVIĆ – WÜRTH
10. ZBIRKA ARHITEKTURE

a u šest (6) jedinica su posebne zbirke dane na upravljanje Muzeju i to:

11. ZBIRKA VJENCESLAVA RICHTERA I NADE KAREŠ RICHTER
12. DONACIJA SILVANE SEISSEL
13. ZBIRKA BENKA HORVATA
14. ARHIV TOŠO DABAC
15. ATELJE KOŽARIĆ
16. ZBIRKA SLIKA, CRTEŽA, STRIPOVA I PLAKATA ANDRIJE MAUROVIĆA

B) ODJEL ZAŠTITE I RESTAURACIJE

C) DOKUMENTACIJSKI I INFORMACIJSKI ODJEL

D) KNJIŽNICA

E) AUDIO VIZUALNI ODJEL

F) ODJEL ZA EDUKATIVNU DJELATNOST

G) ODJEL ZA PROGRAMSKO – IZLOŽBENU DJELATNOST

H) EKSPERIMENTALNO – ISTRAŽIVAČKI ODJEL

IV. TEHNIČKO – SIGURNOSNI ODJEL

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	4,10	1
2.	Pomoćnik ravnatelja muzeja	VSS	3,00	1
3.	Muzejski savjetnik/Viši kustos/Kustos	VSS	2,80/2,41/2,18	16
4.	Konzervator-restaurator savjetnik/Viši konzervator-restaurator/Konzervator-restaurator	VSS	2,80/2,41/2,18	3
5.	Muzejski savjetnik pedagog/ Viši kustos pedagog/Kustos pedagog	VSS	2,80/2,41/2,18	1
6.	Knjižničarski savjetnik/Viši knjižničar/Knjižničar	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.	Savjetnik za odnose s javnošću/Viši voditelj odnosa s javnošću/Voditelj odnosa s javnošću	VSS	2,80/2,41/2,18	1
9.	Muzejski informatičar – savjetnik/Viši muzejski informatičar/Muzejski informatičar	VSS	2,80/2,41/2,18	1
10.	Producent programa u muzeju	VSS	2,55	1
11.	Voditelj finansijskih i računovodstvenih poslova I	VSS	2,55	1
12.	Stručni suradnik za tehničke poslove, opremanje i održavanje	VSS	2,18	1
13.	Stručni suradnik – urednik	VSS	2,18	1
14.	Stručni suradnik – dizajner	VSS	2,18	1
15.	Stručni suradnik za programe multimedijalne dvorane	VSS	2,18	1
16.	Stručni suradnik za programe novih medija	VSS	2,18	1
17.	Stručnjak za komunikacije s javnošću i suradnju	VSS	2,18	1
18.	Stručni suradnik u prodaji	VSS	2,18	1
19.	Viši referent za marketing	SSS	2,03	1
20.	Viši organizator tehnike	SSS	2,03	2
21.	Viši administrativni tajnik	SSS	2,03	1
22.	Viši muzejski tehničar	SSS/VŠS	2,03	2
23.	Viši muzejski tehničar/Muzejski tehničar	SSS	1,80/1,73	6
24.	Administrator	SSS	1,73	2
25.	Računovodstveni referent	SSS	1,73	2
26.	Tehničar tona	SSS	1,62	1
27.	Tehničar rasvjete	SSS	1,62	1
28.	Domar – tehničar	SSS	1,62	1
29.	Receptant informator	SSS	1,62	2
30.	Električar	SSS	1,62	1

R. br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
31.	Vatrogasac 2 / Vatrogasni djelatnik 2	SSS	1,62	1
32.	Čistač	SSS	1,32	6

Članak 6.

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

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

Članak 7.

Uz poslove opisane u Prilogu 1, svaki zaposlenik 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 zaposlenika 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 van snage.

Odlukom ravnatelja imenovat će se osobe zadužene za obavljanje dodatnih poslova, sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će ponuditi zaposlenicima nove ugovore o radu koji izričito upućuju na odredbe ovog Pravilnika te važećeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Ukoliko zaposlenik 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. studenog 2024.

S navedenim datumom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja suvremene umjetnosti od 4.5.2016. URBROJ: 08-6/2-BK/rs, te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove Muzeja suvremene umjetnosti od 25.8.2016. URBROJ: 08-6/5-BK/rs, od 30.1.2017. URBROJ: 08-2/2-KL/rs, od 26.6.2017. URBROJ: 08-2/4-KL/rs, od 29.3.2018. URBROJ: 08-5/3-KL/rs, od 26.6.2018. URBROJ: 08-5/5-KL/rs, od 1.10.2018. URBROJ: 08-5/7-KL/rs, od 14.3.2019. URBROJ: 08-6/2-KL/rs, od 18.4.2019. URBROJ: 08-6/3-KL/sp, od 10.6.2019. URBROJ: 08-6/6-KL/lbb, od 12.7.2019. URBROJ: 08-6/7-KL/rs, od 8.7.2020. URBROJ: 08-7/3-KL/rs, od 18.12.2020. URBROJ: 08-7/6-KL/rs, od 15.6.2021. URBROJ: 08-6/2-KL/rs, od 22.8.2023. URBROJ: 08-5/2-KL/rs, od 13.9.2023. URBROJ: 08-5/3-KL/rs, od 16.2.2024. URBROJ: 08-4/2-KL/rs i od 12.3.2024. URBROJ: 08-4/4-KL/rs.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja suvremene umjetnosti donesen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 26.9.2024. godine.

URBROJ: 08-4/6-KL/rs
Zagreb, 26.09.2024.

Predsjednica Upravnog vijeća:


Ana Dević



Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja suvremene umjetnosti dao prethodnu suglasnost od 4.10.2024. godine, KLASA: 611-01/24-15/28, URBROJ: 251-01-12-24-2.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja suvremene umjetnosti donesen je na 43. sjednici Upravnog vijeća održanoj 9.10.2024. godine.

URBROJ: 08-4/6a-KL/rs
Zagreb, 9.10.2024.

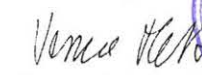
Predsjednica Upravnog vijeća:



Ana Dević



Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 11.10.2024. godine te je stupio na snagu dana 19.10.2024. godine.

Ravnateljica:


Vesna Meštrić



**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA
MUZEJA SUVREMENE UMJETNOSTI**

PRILOG 1

Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta

RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Muzeja suvremene umjetnosti.

POMOĆNIK RAVNATELJA MUZEJA

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih znanosti – pravo ili ekonomija, ili područje humanističkih znanosti
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- surađuje s ravnateljem u upravljanju Muzejom
- pomaže ravnatelju u svim njegovim zadaćama vezanim za poslovnu politiku Muzeja
- u dogovoru s ravnateljem pokreće, usmjerava i koordinira djelatnost muzejskih ustrojbenih jedinica i odjela
- usklađuje rad voditelja ustrojbenih jedinica i odjela te im daje odgovarajuće naputke za ostvarivanje programa rada i efikasniju organizaciju poslovanja
- pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti Muzeja kao i provođenja redovnih programskih obveza, kao i obveza koje proizlaze iz zakonski i drugih propisa
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Muzeja te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- obavlja poslove vezane za statusne promjene
- zamjenjuje ravnatelja tijekom njegove odsutnosti
- organizira i kontrolira provođenje pravnih i kadrovskih poslova i zadataka
- prati zakonske propise i izrađuje prijedloge općih akata
- priprema prijedloge ugovora
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, povjerenstvima, voditeljima ustrojbenih jedinica i zaposlenicima
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama, osobito s tijelima javne uprave
- sudjeluje u izradi plana zapošljavanje i financijskog plana
- sudjeluje u izradi planova i provođenju poslova vezanih uz održavanje zgrade i zaštitu na radu
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama ravnatelja
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada i prema uputama i nalogu ravnatelja
- odgovara ravnatelju

MUZEJSKI SAVJETNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje humanističkih znanosti - povijest umjetnosti ili umjetničko područje - likovne umjetnosti
- stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta kustos i viši kustos, muzejski savjetnik obavlja i sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi strategije prikupljanja, obrade i prezentacije muzejske građe
- obavlja konzultacije i daje stručne savjete u vezi s muzeološkom problematikom iz svog područja rada
- obavlja poslove matičara prema Zakonu o muzejima
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI KUSTOS

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje humanističkih znanosti - povijest umjetnosti ili umjetničko područje - likovne umjetnosti
- stručno muzejsko zvanje viši kustos prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta kustos, viši kustos obavlja i sljedeće poslove:

- provodi reviziju muzejske građe sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- nadzire postupak posudbe muzejske građe
- planira i organizira smještaj građe u čuvaonici
- izrađuje stručna mišljenja i elaborate o muzejskom predmetu i građi
- daje stručno mišljenje o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra
- izrađuje procjene muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje, otkup i donacije
- mentorira rad pripravnika kustosa i studenata na praksi
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

KUSTOS

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje humanističkih znanosti - povijest umjetnosti ili umjetničko područje - likovne umjetnosti
 - položen stručni ispit za kustosa prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci
- Na radnom mjestu kustos može se zaposliti osoba koja nema položen stručni ispit, uz obvezu polaganja ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- stručno obrađuje i proučava muzejsku građu sukladno važećim propisima
- odgovara za točnost metapodataka pridruženim predmetima u zbirci
- vodi evidenciju smještaja muzejske građe u čuvaonici, popisne inventarne liste, priručnu fototeku zbirke i sve potrebne i propisane evidencije
- prati i ažurira sve promjene u zbirci
- inicira i prati preventivnu zaštitu i konzervatorsko-restauratorske radove
- organizira i ustupa muzejsku građu na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku
- organizira dostupnost muzejske građe javnosti
- organizira i provodi digitalizaciju muzejske građe
- predlaže građu za otkup i darovanje, te priprema dokumentaciju
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada
- koncipira, organizira i realizira izložbe i druge muzejske projekte
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji stalnog postava
- sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika iz muzejske djelatnosti
- sudjeluje i organizira predavanja, konferencije, stručne i znanstvene skupove
- sudjeluje i organizira edukativne aktivnosti, radionice i događanja u suradnji s Odjelom za edukativnu djelatnost, te održava stručna vodstva stalnim postavom i povremenim izložbama
- sudjeluje u terenskim istraživanjima
- sudjeluje u stručnoj, znanstvenoj i publicističkoj djelatnosti
- objavljuje stručne i znanstvene radove
- inicira i razvija stručne i znanstvene suradnje sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u redovnim i izvanrednim dežurstvima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

KONZERVATOR – RESTAURATOR SAVJETNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS umjetničko područje – konzervacija i restauracija
- stečeno stručno zvanje konzervator – restaurator savjetnik prema Pravilniku o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta konzervator – restaurator i viši konzervator – restaurator, konzervator – restaurator savjetnik obavlja i sljedeće poslove:

- sudjeluje u strategiji izrade zaštite muzejske građe
- nadgleda vrste i obujam zahvata na muzejskoj građi
- obavlja konzultacije i daje stručne savjete suradnicima u vezi s problematikom iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI KONZERVATOR – RESTAURATOR

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS umjetničko područje – konzervacija i restauracija
- stečeno stručno zvanje viši konzervator – restaurator prema Pravilniku o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta konzervator-restaurator, viši konzervator-restaurator obavlja i sljedeće poslove:

- organizira poslove preventivne konzervacije muzejske građe
- izrađuje listu prioriteta muzejske građe za konzervaciju-restauraciju
- organizira održavanje čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u suradnji s voditeljem Tehničko-sigurnosnog odjela i voditeljem Odjela zbirki
- mentorira rad pripravnika konzervatora-restauratora i studenata na praksi
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

KONZERVATOR – RESTAURATOR

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS umjetničko područje – konzervacija i restauracija
- položen stručni ispit za konzervatora – restauratora prema Pravilniku o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

Na radnom mjestu konzervator – restaurator može se zaposliti osoba koja nema položen stručni ispit, uz obvezu polaganja ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.

- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- obavlja konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskoj građi prema godišnjem planu rada i vodi svu potrebnu dokumentaciju
- izrađuje izvješća s fotodokumentacijom o provedenim konzervatorsko-restauratorskim radovima
- obavlja poslove preventivne zaštite i konzervacije muzejske građe
- surađuje s kustosima pri utvrđivanju stanja muzejske građe
- u dogovoru s kustosima određuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima
- konzervira i restaurira muzejsku građu za izložbe u Muzeju i izvan Muzeja
- sudjeluje i stručno nadzire postavljanje, raspremanje i pakiranje izložbi
- brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima
- brine o uvjetima izlaganja i čuvanja muzejske građe i muzejske dokumentacije
- sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano uz zaštitu predmeta
- sudjeluje u održavanju stalnog postava, postavljanju novog i obnovi postojećeg
- predlaže nabavu opreme i uređaja potrebnih za konzervatorsko-restauratorsku obradu
- brine da se s opasnim tvarima postupi po propisima i da se pravilno skladište
- sudjeluje u terenskim istraživanjima i izradi terenske dokumentacije
- inicira, planira i realizira projekte iz djelokruga svog rada
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- sudjeluje u stručnoj, znanstvenoj i publicističkoj djelatnosti
- objavljuje stručne i znanstvene radove
- inicira i razvija stručne i znanstvene suradnje sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika iz djelokruga svog rada
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u redovnim i izvanrednim dežurstvima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje humanističkih znanosti - povijest umjetnosti, umjetničko područje - likovne umjetnosti
- stečeno stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik pedagog prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta kustos pedagog i viši kustos pedagog, muzejski savjetnik pedagog obavlja i sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi strategije edukativnih programa
- istražuje i radi evaluacije, provodi istraživanja o učincima edukativnih programa i radi na stalnom unapređivanju pristupa na temelju povratnih informacija
- mentorira rad pripravnika kustosa pedagoga i studenata na praksi
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI KUSTOS PEDAGOG

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje humanističkih znanosti - povijest umjetnosti ili umjetničko područje - likovne umjetnosti
- stečeno stručno muzejsko zvanje viši kustos pedagog prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta kustos pedagog, viši kustos pedagog obavlja i sljedeće poslove:

- razvija edukativne programe, programe cjeloživotnog učenja, posebne edukativne programe i radionice, prilagođene različitim dobnim skupinama i interesima
- planira i organizira suradnju sa školama, predškolskim ustanovama i ostalim obrazovnim institucijama
- analizira i evaluira obrazovne potrebe različitih posjetitelja
- u suradnji s kustosom sudjeluje u izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama
- mentorira rad pripravnika kustosa pedagoga i studenata na praksi
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

KUSTOS PEDAGOG

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje humanističkih znanosti - povijest umjetnosti ili umjetničko područje - likovne umjetnosti
- položen stručni ispit za zvanje kustos ili kustos pedagog prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci

Na radnom mjestu kustos pedagog može se zaposliti osoba koja nema položen stručni ispit, uz obvezu polaganja ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- koncipira, organizira i realizira edukativne programe za sve profile i dobne skupine muzejske publike, individualne posjetitelje i grupe posjetitelja
- osmišljava, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav, izložbe i druga događanja
- izrađuje i organizira edukativne aktivnosti, programe cjeloživotnog učenja, posebne edukativne programe i radionice
- surađuje sa školama, predškolskim ustanovama i ostalim obrazovnim institucijama (organizacija školskih posjeta, integracija muzejske ponude u školske kurikulume, stvaranje prilagođenih obrazovnih materijala)
- planira i predlaže u suradnji s kustosima i umjetnicima - stručna vodstva, radionice, razgovore s umjetnicima, filmske projekcije, posebna događanja
- osmišljava edukativne materijale, sudjeluje u realizaciji vodiča, brošura, radnih listova, multimedijalnih materijala i drugih materijala koji pomažu posjetiteljima u boljem razumijevanju moderne i suvremene umjetnosti
- sudjeluje u planiranju, organizaciji i provođenju posebnih događanja
- sudjeluje u povezivanju Muzeja s lokalnom zajednicom
- održava stručna vodstva stalnim postavom i povremenim izložbama
- upravlja, koordinira i obučava volontere i/ili ostale suradnike (vodiče) koji sudjeluju u provedbi programa i vodstava
- vodi evidenciju o edukativnom radu
- koncipira, organizira i realizira izložbe i druge muzejske projekte
- sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika iz djelokruga svog rada
- sudjeluje u stručnoj, znanstvenoj i publicističkoj djelatnosti
- objavljuje stručne i znanstvene radove
- inicira i razvija stručne i znanstvene suradnje sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja
- surađuje s ostalim odjelima muzeja
- sudjeluje i organizira predavanja, konferencije, stručne i znanstvene skupove
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u redovnim i izvanrednim dežurstvima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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

- stečeno zvanje knjižničarskog savjetnika prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u knjižničarskog struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta knjižničar i viši knjižničar, knjižničarski savjetnik obavlja i sljedeće poslove:

- izrađuje strategiju razvoja knjižnice
- istražuje i radi evaluacije, provodi istraživanja o učincima rada knjižnice i radi na stalnom unapređivanju pristupa na temelju povratnih informacija
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja humanističkih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti (najmanje 300 ECTS bodova) 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
- stečeno zvanje višeg knjižničara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u knjižničarskog struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta knjižničar, viši knjižničar obavlja i sljedeće poslove:

- sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Muzeja
- sudjeluje u izložbenim programima kao autor ili suradnik, te obavlja sve stručne poslove u vezi s organizacijom i postavljanjem izložbi u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka
- sudjeluje u edukativnim programima i akcijama popularizacije Muzeja i muzejskih programa
- inicira, planira i realizira projekte, te sudjeluje u realizaciji projekata sufinanciranih iz EU fondova
- mentorira rad pripravnika knjižničara i studenata na praksi
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

KNJIŽNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja humanističkih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti (najmanje 300 ECTS bodova) 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
- položen stručni ispit za knjižničara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u knjižničarskoj struci
Na radnom mjestu knjižničar može se zaposliti osoba koja nema položen stručni ispit, uz obvezu polaganja ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- obavlja stručne knjižničarske poslove: nabavu, inventarizaciju, katalogizaciju prema pravilima struke, sadržajnu obradu, digitalizaciju knjižničnog fonda; obavlja reviziju fonda u skladu sa Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe
- vodi brigu o zasebnim zbirka unutar fonda knjižne i tiskane građe
- osigurava pristup informacijama i publikacijama u fondu kao i pristup građi u drugim knjižničnim zbirka, provodi međuknjižničnu posudbu
- vodi brigu o zaštiti knjižnične građe i primjerenim uvjetima čuvanja i korištenja
- vodi razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu i dokumentaciju razmjene
- izrađuje dokumentaciju (upute za rad, prijedloge pravilnika i sl.)
- vodi brigu o pohrani i zaštiti knjižnične građe i osigurava provođenje mjere zaštite nad knjižničnom građom koja je kulturno dobro
- provodi razmjenu s drugim srodnim knjižnicama u Hrvatskoj i inozemstvu
- predlaže i organizira nabavu građe za knjižnicu te pretplatu na časopise i druga izdanja, samostalno i u dogovoru sa stručnim osobljem Muzeja i ravnateljem
- izrađuje bibliografije i ostala informacijska pomagala za muzejska izdanja
- sudjeluje i organizira predavanja, konferencije, stručne i znanstvene skupove
- surađuje s Matičnom službom iz NSK (služba za specijalne knjižnice)
- izrađuje statističke izvještaje o fondu knjižnice Muzeja
- sudjeluje u stručnoj, znanstvenoj i publicističkoj djelatnosti
- objavljuje stručne i znanstvene radove
- inicira i razvija stručne i znanstvene suradnje sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- pruža stručnu pomoć korisnicima knjižnice
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

SAVJETNIK ZA MARKETING

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 10 godina radnog iskustva na poslovima marketinga
- znanje engleskog jezika

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu savjetnik za marketing propisani ovim Pravilnikom primjenjuju se do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje zvanja savjetnik za marketing.

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta voditelj marketinga i viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing obavlja i sljedeće poslove:

- provodi konzultacije i evaluacije o učincima marketinških strategija
- radi na stalnom unapređivanju marketinških aktivnosti na temelju povratnih informacija
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI VODITELJ MARKETINGA

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 5 godina radnog iskustva na poslovima marketinga
- znanje engleskog jezika

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu viši voditelj marketinga propisani ovim Pravilnikom primjenjuju se do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje zvanja viši voditelj marketinga.

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta voditelj marketinga, viši voditelj marketinga obavlja i sljedeće poslove:

- razvija i provodi dugoročnu marketinšku strategiju u skladu s misijom i vizijom Muzeja
- mentorira rad pripravnika i studenata na praksi
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VODITELJ MARKETINGA

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 3 godina radnog iskustva na poslovima marketinga
- znanje engleskog jezika

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu voditelj marketinga propisani ovim Pravilnikom primjenjuju se do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje zvanja voditelj marketinga.

Opis poslova:

- planira, organizira i realizira poslove marketinga vezane uz program Muzeja
- pronalazi sponzore, pokrovitelje, donatore i medijske pokrovitelje te predlaže ugovorna prava i obveze
- osmišljava i provodi godišnje marketinške aktivnosti i integrirane marketinške kampanje vezane uz program Muzeja u suradnji s voditeljima projekata
- izrađuje i provodi programe iz područja marketinga te surađuje s računovodstvom u realizaciji marketinških programa
- razvija suradnju s turističkim zajednicama, gospodarskim subjektima i ostalim akterima ključnim za marketinške aktivnosti
- organizira i provodi poslove vezane uz komercijalni i nekomercijalni najam prostora Muzeja
- dogovara marketinške projekte s drugim muzejskim odjelima
- inicira i dogovara marketinške projekte s institucijama, vanjskim suradnicima i dobavljačima
- u suradnji s ravnateljem i kustosima formira cijene muzejskih sadržaja (cijene ulaznica za izložbe, najam prostora i ostale aktivnosti)
- u suradnji sa stručnim suradnikom u prodaji i voditeljima projekata predlaže izradu i promociju muzejskih suvenira
- u suradnji s voditeljem odnosa s javnošću organizira i provodi otvorenja izložbi
- organizira, koordinira i nadzire rad recepcije
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- dogovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 10 godina radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću
- znanje engleskog jezika

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu savjetnik za odnose s javnošću propisani ovim Pravilnikom primjenjuju se do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje zvanja savjetnik za odnose s javnošću.

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta voditelj odnosa s javnošću i viši voditelj odnosa s javnošću, savjetnik za odnose s javnošću obavlja i sljedeće poslove:

- provodi konzultacije i evaluacije o učincima komunikacijskih strategija
- radi na stalnom unapređivanju komunikacijskih aktivnosti na temelju povratnih informacija

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 5 godina radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću
- znanje engleskog jezika

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu viši voditelj odnosa s javnošću propisani ovim Pravilnikom primjenjuju se do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje zvanja viši voditelj odnosa s javnošću.

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću obavlja i sljedeće poslove:

- razvija i provodi dugoročnu strategiju komunikacijskih aktivnosti u skladu s misijom i vizijom Muzeja
- mentorira rad pripravnika i studenata na praksi
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 3 godine radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću
- znanje engleskog jezika

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu voditelj odnosa s javnošću propisani ovim Pravilnikom primjenjuju se do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje zvanja voditelj odnosa s javnošću.

Opis poslova:

- planira, organizira i provodi komunikacijske aktivnosti muzejskih programa i Muzeja
- osmišljava i provodi godišnje promotivne i komunikacijske aktivnosti u suradnji s voditeljima projekata
- komunicira s javnim glasilima te razvija i održava stalne kontakte s predstavnicima medija
- kontinuirano radi na postizanju prisutnosti Muzeja u medijima i javnosti
- surađuje u organizaciji popratnih događanja uz izložbe i druge muzejske programe
- surađuje i provodi komunikacijske aktivnosti u partnerskim projektima
- izrađuje tekstove za pozivnice, *newsletter* i obavijesti za medije i javnost o muzejskim programima
- brine o pravodobnom slanju *newslettera*, obavijesti i pozivnica za muzejske programe
- priprema objave, uređuje i moderira muzejski web, društvene mreže i platforme
- saziva, organizira i moderira konferencije za medije te priprema potrebne materijale

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- dogovara intervjue, izjave i snimanja za medije
- u suradnji s marketingom organizira i moderira otvorenja izložbi
- predlaže oglašavanje prema dogovorenim ciljevima odnosno ciljanim skupinama
- planira i organizira pravodobnu izmjenu promotivnih materijala u unutarnjem i vanjskom prostoru muzeja (plazme, tiskani materijali na recepciji, *citylight* plakati ispred Muzeja i sl.)
- surađuje s turističkim sektorom
- sudjeluje u dogovaranju medijskih sponzorstava za muzejske programe
- posreduje između Muzeja te pravnih i fizičkih osoba koje se obraćaju Muzeju
- prati i analizira medijske objave o Muzeju i po potrebi predlaže ravnatelju odgovore
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća o posjeti, posjećenosti mrežnih kanala komunikacije
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

MUZEJSKI INFORMATIČAR - SAVJETNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje tehničkih znanosti - računarstvo
- 10 godina radnog iskustva na poslovima informatičara
- znanje engleskog jezika

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu muzejski informatičar – savjetnik propisani ovim Pravilnikom primjenjuju se do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje zvanja muzejski informatičar – savjetnik.

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta muzejski informatičar i viši muzejski informatičar, muzejski informatičar savjetnik obavlja i sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi strategije razvoja muzejskih baza i IT sustava Muzeja
- izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI MUZEJSKI INFORMATIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje tehničkih znanosti - računarstvo
- 5 godina radnog iskustva na poslovima informatičara
- znanje engleskog jezika

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu viši muzejski informatičar propisani ovim Pravilnikom primjenjuju se do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje zvanja viši muzejski informatičar.

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta muzejski informatičar, viši muzejski informatičar obavlja i sljedeće poslove:

- nadzire i provodi poslove muzejskih baza
- nadzire i sudjeluje u podršci IT sustava Muzeja
- mentorira rad pripravnika i studenata na praksi
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

MUZEJSKI INFORMATIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje tehničkih znanosti - računarstvo
- 3 godine radnog iskustva na poslovima informatičara
- znanje engleskog jezika

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu muzejski informatičar propisani ovim Pravilnikom primjenjuju se do donošenja akta Muzeja kojim će se regulirati stjecanje zvanja muzejski informatičar.

Opis poslova:

- kreira i predlaže računalnu obradu muzejske dokumentacije u suradnji s voditeljem Dokumentacijskog i informacijskog odjela i voditeljem Odjela zbirki
- sudjeluje u izradi muzejskih baza podataka (za upravljanje zbirkama, zaštitu predmeta, istraživanje i prezentaciju) sukladno propisima
- nadzire i vrši digitalizaciju muzejske dokumentacije
- definira sigurnosne zahtjeve baze podataka
- administrira postojeće baze podataka
- kontrolira ispravnost pohranjenih podataka
- provodi zaštitu digitaliziranih zapisa i osigurava trajno pohranjivanje zapisa
- nadzire i vrši digitalizaciju muzejske građe i osigurava povezanost i mogućnost pristupa
- kreira i predlaže strukturu, sadržaj i oblikovanje multimedijских proizvoda
- brine o tehničkim i zaštitnim metapodacima digitalne građe u cilju olakšavanja buduće migracije, zaštite i osiguranja pristupa
- predlaže strukturu i nadzire funkcionalnost muzejskih web stranica u suradnji s voditeljem Odjela za odnose s javnošću
- vrši edukaciju djelatnika iz područja svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji Muzeja
- surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu iz djelokruga svog rada
- obavlja poslove vezane uz podršku korisnicima i radnim stanicama Muzeja i dislociranih zbirki
- sudjeluje u izradi podloga, specifikacija, troškovnika za planove, redovno i investicijsko održavanje, izvanredne popravke i opremanje IT sustava Muzeja

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- koordinira sve aktivnosti vezano za IT sustav s vanjskim pružateljima usluga i dobavljačima
- sudjeluje u IT tehničkoj podršci u programskim aktivnostima muzeja
- sudjeluje u izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u području svog djelokruga rada
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

PRODUCENT PROGRAMA U MUZEJU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 3 godine radnog iskustva na poslovima produkcije projekata u kulturi
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- organizira, provodi i koordinira poslove produkcije muzejskih programa
- u suradnji s voditeljem projekta izrađuje terminski plan realizacije muzejskih programa u skladu sa zadanim troškovnikom
- pravodobno pribavlja sve potrebne podatke za tehničku izvedbu muzejskih programa
- obavlja poslove nabave potrebnog materijala i opreme za tehničku izvedbu stalnog postava i povremenih izložbi te realizaciju drugih programskih događanja (komunikacija s dobavljačima i vanjskim suradnicima, pribavljanje ponuda, i sl.)
- nadzire programsko-tehničku realizaciju
- koordinira dobavljače i vanjske suradnike te potrebne zaposlenike nužne za realizaciju projekta
- u suradnji s voditeljem projekta kontrolira utrošak financijskih sredstava kojima projekt raspolaže
- sudjeluje u kreiranju programa Muzeja
- predlaže programe i odgovoran je za njihovo stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje
- podnosi izvješća o ostvarivanju programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VODITELJ FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih znanosti, ekonomija
- 3 godine radnog iskustva u proračunskom računovodstvu
- znanje engleskog jezika

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

Opis poslova:

- organizira i provodi financijsko računovodstvene poslove sukladno važećim propisima i odgovoran je za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini
- kontinuirano prati važeće propise iz djelokruga računovodstva i odgovoran je za njihovu primjenu
- sudjeluje na redovitim edukacijama i savjetovanjima
- sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika iz djelokruga računovodstva i financija
- ažurira analitički računski plan sukladno potrebama redovnog poslovanja Muzeja
- kontira dokumente u financijskom knjigovodstvu i prosljeđuje na knjiženje
- obavlja domaći i inozemni platni promet putem internet bankarstva i komunikaciju sa Finom, bankama i poreznom upravom
- obavlja obračun plaća i materijalnih prava za djelatnike Muzeja te obračunava drugi dohodak (obračun naknada članovima Upravnog vijeća, ugovore o djelu i autorske ugovore za vanjske suradnike i sl.)
- kontrolira analitičke evidencije glavne knjige kupaca i dobavljača, osnovnih sredstva i sitnog inventara
- prati naplatu potraživanja i podmirenje obveza te vodi brigu o novčanom tijeku
- sastavlja financijski plan i rebalans financijskog plana prema uputama i rokovima osnivača
- sastavlja temeljna financijska izvješća: račun prihoda i rashoda, bilancu, obveza i bilješke uz financijska izvješća te ih dostavlja osnivaču i financijskim institucijama u zakonom propisanim rokovima
- sudjeluje u pripremi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti
- izrađuje zahtjeve za sredstvima za nadoknadu troškova i prihoda
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom sukladno financijskom planu te provodi kontrolu likvidnosti
- sudjeluje, prema potrebi, na sjednicama Upravnog vijeća Muzeja te za tu namjenu sastavlja potrebna izvješća
- u suradnji s voditeljima programa vodi financijsku evidenciju programskih troškova te podnosi završna izvješća za projekte
- predlaže mjere za unapređenje poslovanja i uklanjanje nedostataka te pruža stručne savjete ostalim djelatnicima u računovodstvu
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE, OPREMANJE I ODRŽAVANJE

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, područje tehničkih znanosti, strojarstvo, građevinarstvo
- 5 godina radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- nadgleda i organizira poslove održavanja, tehnike, osiguranja i čišćenja zgrade Muzeja
- inicira i nadgleda redovito servisiranje i atestiranje sustava ugrađenih u zgradu Muzeja

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- predlaže i provodi potrebne mjere za poboljšanje učinkovitosti rada i redovno funkcioniranje sustava ugrađenih u zgradu Muzeja
- predlaže investicije u cilju poboljšanja ugrađenih sustava ugradnjom novih radi unapređenja rada zgrade Muzeja
- iznosi problematiku održavanja, tehnike i osiguranja na koordinacijama i sastancima uprave
- sudjeluje u planiranju investicijskog održavanja i novih investicija
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave
- surađuje s nadležnim uredima u realizaciji investicijskog i redovnog održavanja
- predlaže vanjske suradnike za održavanje (izbor tvrtki ili suradnika)
- zaprima tehničke liste i radi potrebne korekcije redovnih djelatnosti za vrijeme održavanja programa
- inicira i organizira hitne popravake, a u slučaju većih troškova prethodno obavještava ravnatelja
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

STRUČNI SURADNIK – UREDNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 3 godine radnog iskustva na uredničkim poslovima
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- dogovara i koordinira godišnji plan nakladništva
- sudjeluje u strukturiranju i poboljšanju rukopisa
- planira realizaciju muzejskih izdanja u suradnji s grafičkim urednikom
- nadgleda realizaciju muzejskih izdanja u suradnji s grafičkim urednikom
- koordinira autora, prevoditelja, lektora, korektora
- preuzima gotove rukopise i šalje ih na lekturu, korekturu, prijelom, u tisak
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

STRUČNI SURADNIK – DIZAJNER

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS umjetničko područje dizajn ili likovne umjetnosti ili tehničko područje grafička tehnologija
- 2 godine radnog iskustva na poslovima grafičkog dizajna
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- rad u grafičkim programima
- grafički oblikuje i izrađuje rješenja tiskanih i digitalnih izdanja te pripremu za tisak za potrebe muzejskih programa (vizuali, pozivnice, plakati, propagandni materijali, deplijani, katalozi, ostale publikacije i posebna izdanja), vodeći računa o estetskom izgledu i skladnosti cjeline sadržaja
- obrađuje i uređuje slikovne priloge i fotografije
- sudjeluje u oblikovanju web stranice i izradi vizualnih materijala za društvene mreže
- u suradnji s voditeljem projekta planira, koordinira i izračunava troškove tiska i drugih oblika realizacije programskih materijala
- organizira tisak, korigira pokusne uzorke otisnutih materijala te rješava različite tehničke probleme prilikom realizacije
- komunicira i surađuje s urednikom, voditeljima projekta i po potrebi s ostalim suradnicima
- realizira vizualno i izvedbeno prostornu signalizaciju Muzeja
- sudjeluje u oblikovanju i realizaciji vizualnog identiteta Muzeja, izložbi i drugih programa
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME MULTIMEDIJALNE DVORANE

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničko područje
- 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u kulturi
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- organizira, provodi i koordinira programe multimedijske dvorane
- organizira, provodi i koordinira koprodukciju programa s umjetnicima, autorima, udrugama i drugim subjektima
- surađuje s drugim odjelima i producentom u realizaciji programa multimedijske dvorane
- nadzire programsko-tehničku realizaciju projekta
- koordinira dobavljače te potrebne zaposlenike nužne za realizaciju projekta
- vodi kalendar događanja za sve aktivnosti u Muzeju
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada (pribavljanje potrebne dokumentacije, obračuni i dr.)

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME NOVIH MEDIJA

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje humanističkih znanosti ili umjetničko područje
- 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u kulturi
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljima projekata montira radne materijale u sastavne cjeline (portreti umjetnika, prikazi izložbi, tematski filmovi i sl.)
- fotografira i snima događanja u Muzeju
- obrađuje videomaterijale u računalnim programima (digitalizacije građe)
- digitalna režija, AV realizacija, montaža i post produkcija materijala za potrebe muzejske dokumentacije
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

STRUČNJAK ZA KOMUNIKACIJU S JAVNOŠĆU I SURADNJU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 2 godine radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- prema planu i programu u dogovoru s voditeljem odnosa s javnošću provodi komunikacijske aktivnosti muzejskih programa i Muzeja
- komunicira s posjetiteljima, javnim glasilima te održava stalne kontakte s predstavnicima medija
- kontinuirano radi na postizanju prisutnosti Muzeja u medijima i javnosti
- surađuje u organizaciji popratnih događanja uz izložbe i druge muzejske programe
- pravodobno šalje *newsletter*, obavijesti i pozivnice za muzejske programe
- redovito ažurira sadržaje na muzejskom web-u i društvenim mrežama
- sudjeluje u organizaciji konferencija za medije te priprema potrebne materijale
- u suradnji s voditeljem odnosa s javnošću i marketingom organizira i moderira otvorenja izložbi
- vodi adresar Muzeja i press listu te ih redovito ažurira i unapređuje
- odgovara na pisane i usmene upite javnosti i posjetitelja vezane uz muzejske programe i događanja
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća o posjećenosti *mrežnih* kanala komunikacije

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- vodi kontrolu objava oglasa prema ugovorenom *media* planu, kako u medijima, tako i u vanjskom oglašavanju
- vodi brigu o pravovremenom postavljanju plakata i banera za pojedine izložbe i događanja na za to predviđena mjesta u Muzeju odnosno nosačima plakata ispred zgrade Muzeja
- vodi brigu o pravovremenom isticanju važnih obavijesti za posjetitelje (promjena radnog vremena Muzeja za posjetitelje i sl.)
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

STRUČNI SURADNIK U PRODAJI

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS
- 5 godina radnog iskustva na poslovima prodaje
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- organizira rad muzejske prodavaonice
- osmišljava, predlaže, organizira i provodi nabavu prodajnog asortimana namijenjenog direktnoj i komisijskoj prodaji te prodaji putem web shopa
- u suradnji s voditeljem marketinga, višim referentom za marketing i voditeljima projekta predlaže i organizira izradu i promociju muzejskih suvenira
- organizira promotivna događanja vezana uz prodajni asortiman i vodi evidenciju o njima
- komunicira s dobavljačima i ostalim suradnicima vezano uz narudžbe, dostavnice, ugovore i povrate artikala
- vodi brigu o urednosti muzejske prodavaonice, pravilnom smještaju robe i publikacija koje su u prodaji kao i o ispravnosti istaknutih cijena
- uređuje i ažurira sadržaj web shopa
- odgovara za ispravnost financijskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- kontrolira ispravnost računa, uspoređuje s dostavnicama, narudžbenicama i ugovorima
- rješava reklamacije kupaca
- vodi kontrolu evidencije o prihodima i rashodima muzejske prodavaonice i ostalih prodajnih mjesta (ekonomat, komisijska prodaja)
- sastavlja i podnosi izvješće o prihodima i rashodima muzejske prodavaonice
- predlaže ugovorne uvjete prodaje i sastavlja komisijske ugovore
- sastavlja odluke o promjenama radnog vremena muzejske prodavaonice, promjenama cijena, popustima
- koordinira prodaju artikala za druge komisionare (MSU u statusu komitenta)
- koordinira i organizira povrat robe prema dobavljačima i predlaže raskide ugovora
- kontrolira i organizira rad drugih prodavača u muzejskoj prodavaonici
- koordinira i kontrolira obračun prodaje artikala
- koordinira i organizira postavljanje promotivnih štandova s artiklima iz muzejske prodavaonice tijekom otvaranja izložbi i drugih muzejskih događanja
- koordinira održavanje programskog sustava za prodaju i kontrolu artikala

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- prati i primjenjuje zakonske regulative vezane uz područje trgovine i fiskalizacije
- obavlja i sve poslove prodavača u muzejskoj prodavaonici
- izrađuje izvješća o prodaji robe u muzejskoj prodavaonici
- izrađuje izvješća o stanju zaliha artikala iz produkcije Muzeja
- u zakonskom roku inicira inventuru robe u muzejskoj prodavaonici i ekonomatu
- koordinira i dogovara raspored studenata - čuvara u izložbenim prostorima
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI REFERENT ZA MARKETING

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS društvenog smjera
- 5 godina radnog iskustva na poslovima marketinga
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- prema planu i programu, u dogovoru s voditeljem marketinga, provodi marketinške aktivnosti muzejskih programa i Muzeja
- obavlja korespondenciju i komunikaciju vezanu uz poslove marketinga
- surađuje s ostalim odjelima u realizaciji marketinških aktivnosti
- organizira i provodi poslove vezane uz komercijalni i nekomercijalni najam prostora Muzeja
- u suradnji s voditeljem marketinga, stručnim suradnikom u prodaji i voditeljima projekta predlaže i organizira izradu i promociju muzejskih suvenira
- predlaže, organizira, provodi i administira kulturno/edukativne programe (dječje rođendane i sl.)
- vodi evidenciju o realiziranim komercijalnim i nekomercijalnim najmovima
- sudjeluje u pripremi i realizaciji programa institucionalne promocije (oglašavanje, promotivni materijali, promotivne prezentacije Muzeja - događanja, specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- vodi brigu o izgledu info pulta (rasporedu promo materijala, publikacija i promo materijala drugih subjekata i sl.)
- postavlja video materijale na muzejske plazme
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI ORGANIZATOR TEHNIKE

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS, tehnički smjer (strojar, električar)

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- 2 godine radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- vodi brigu o svim složenim sistemima upravljanim iz centralnog nadzornog upravljačkog sistema (CNUS) i upravlja CNUS-om
- svakodnevno obilazi prostore muzeja i pripadajuća postrojenja, kontrolira ispravnost mikroklima i obavlja potrebna podešavanja sustava grijanja i hlađenja
- obavještava nadređenog zaposlenika o svim nepravilnostima i kvarovima na postrojenjima i opremi
- vodi brigu o radu napojnih i upravljačkih ormara, ispravnosti rada upravljačke elektronike, strukturnog kabliranja sustava grijanja i hlađenja te ostalih sustava upravljanih u CNUS-u
- otklanja manja oštećenja i kvarove
- provodi propisane periodičke preglede i podešavanja
- brine o atestima i ispravnosti rada složenih sistema
- predlaže i koordinira složenije popravke iz djelokruga svog rada
- priprema osnovnu specifikaciju materijala i radova
- u dogovoru s nadređenim zaposlenikom kontaktira vanjske suradnike i tehnička je podrška prilikom izvođenja radova
- vodi brigu o urednosti i čistoći postrojenja i prostora u kojima su smješteni dijelovi složenih sistema
- izrađuje prijedloge za program rada iz svog djelokruga rada
- rukuje strojevima koje Muzej posjeduje iz svog djelokruga rada
- brine o sredstvima za rad (alati, uređaji, oprema i dr.) i odgovoran je za njih
- brine se za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u sklopu svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS društvenog smjera
- 2 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- vodi knjige urudžbenog zapisnika
- vodi kadrovsku evidenciju – elektronička evidencija, matična knjiga, osobni dosjei, evidentiranje podataka o zaposlenicima u aplikaciju ZG COP
- unosi prijavu/odjavu/promjenu vezano za status zaposlenika putem aplikacije HZMO/HZZO
- odlaže završne predmete
- vodi evidencije radnog vremena zaposlenika – putem lista, elektronički i putem aplikacije
- vodi evidencije o godišnjim odmorima, slobodnim danima i bolovanjima zaposlenika
- piše ili prepisuje poslovne dopise, zapisnike, izvještaje, potvrde i sl.

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- zaprima ponude te izrađuje, skenira i šalje narudžbenice
- zaprima, razvrstava i šalje poštu unutar odjela, priprema poštu za otpremu, upisuje u knjigu izlazne pošte te odnosi poštu u poštanski ured
- radi sa strankama – daje informacije vezane za poslovanje Muzeja
- javlja se na telefonske pozive i prema potrebi prespaja iste
- vodi evidenciju i popunjava tiskanice putnih naloga
- sistematizira upisne liste i priprema podatke za obračun plaća zaposlenika; obrada i izračun ukupnog broja sati provedenih na radu, evidencija smjenskog i noćnog rada te rada nedjeljom
- koordinira gradsku i izvangradsku dostavu
- umnaža dokumente
- sastavlja dopise za nadležni Zavod i prikuplja materijale za izvozne dozvole i privremeno izmještanje muzejske građe iz fundusa Muzeja te vodi brigu o pravovremenom izvještavanju o povratu muzejske građe u Muzeju
- prijem stranaka – priprema i posluživanje napitaka
- koordinira termine sjednica Upravnog i Stručnog vijeća Muzeja, prikuplja materijale te šalje članovima vijeća za sjednice
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća
- brine o objavi dokumenata na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja
- unosi podatke o stažu i plaći za bivše zaposlenike u aplikaciju, temeljem zahtjeva HZZO-a
- vodi matične knjige – upisuje sve promjene: zapošljavanje, prestanci ugovora o radu, promjene statusa zaposlenika
- vodi raspored sastanaka i događanja te stručnih putovanja za ravnatelja
- vodi evidencije o odobrenim programima od strane Gradskog ureda za kulturu i civilno društvo te od strane Ministarstva kulture i medija RH
- objedinjava izvješća i prikuplja popratnu dokumentaciju o realiziranim programima za slanje, popunjava i predaje obrasce za izvještaje putem aplikacija u suradnji s voditeljima projekta
- preuzima službenu dokumentaciju putem e-komunikacije
- vodi evidencije o povratu potpisanih ugovora
- predaje oglase za zapošljavanje putem aplikacije Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na portal Moj posao te na web stranicu Muzeja
- otvara naloge za prekovremeni rad i prikuplja podatke i izvještaje za zaključivanje istih
- pomaže ravnatelju i pomoćniku ravnatelja pri izradi programa, izvještaja, odluka, pravilnika
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS/VŠS društvenog, umjetničkog, tehničkog, strukovnog ili obrtničkog smjera
- stručno muzejsko zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

Uz djelokrug rada koji je naveden u opisu poslova radnog mjesta muzejski tehničar, viši muzejski tehničar obavlja i sljedeće poslove:

- mentorira rad muzejskih tehničara u razdoblju do polaganja stručnog ispita

MUZEJSKI TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS društvenog, umjetničkog, tehničkog, strukovnog ili obrtničkog smjera
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci
Na radnom mjestu muzejskog tehničara može se zaposliti osoba koja nema položen stručni ispit, uz obvezu polaganja ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- obavlja redovito održavanje i čišćenje muzejskih predmeta i prostora depoa
- rukuje muzejskom građom (vađenje i ulaganje) za pregled i izlaganje
- umata i ulaže muzejske predmete u zaštitni materijal
- pakira i zaštićuje muzejsku građu koju je potrebno transportirati sukladno uputama konzervatora-restauratora
- vodi brigu o nabavci potrebnog materijala za preventivnu zaštitu
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za zaštitu muzejske građe
- uokviruje umjetne
- priprema i izvodi tehnički postav te raspremanje i pakiranje izložbe
- priprema prostor i opremu za izložbu (sitni popravci izložbenog prostora, i sl.)
- rukuje umjetninama na postavu izložbi
- rukuje strojevima koje posjeduje muzej za potrebe izložbe
- rukuje umjetninama kod preuzimanja ili izdavanja umjetnina na terenu
- vodi brigu o urednom održavanju ambalaže, sanduka i prostora ispred depoa
- prema potrebi skenira, fotografira i obrađuje digitalne zapise muzejske građe
- prema potrebi prisustvuje otvorenjima izložbi i drugim događanjima s ciljem tehničke pomoći
- obavlja manje poslove izrade i popravaka materijala, scenografije i sl. za potrebe programa i promocije
- upravlja i rukuje tehničkom opremom za potrebe realizacije programa
- sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke, scenske i ostale opreme
- vodi brigu o tehničkoj opremi za izložbe (razglasi, projektori, televizori tableti, i sl.) i inventaru (sanduci, postamenti, okviri i sl.)
- vodi brigu o inventaru u svojoj nadležnosti
- sudjeluje u redovnim i izvanrednim dežurstvima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama kustosa, višeg kustosa, muzejskog savjetnika, nadređenog zaposlenika i ravnatelja.
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

Uz navedene poslove muzejskog tehničara, MUZEJSKI TEHNIČAR (AV) obavlja i sljedeće poslove:

- postavlja AV radove/instalacije s potrebnim električnim i signalnim kabliranjem u izložbenim prostorima
- obavlja manje popravke AV uređaja
- vodi brigu o radu multimedijskog pročelja
- pruža tehničku podršku programskim aktivnostima u prostorima muzeja u okviru svoje struke

Uz navedene poslove muzejskog tehničara, MUZEJSKI TEHNIČAR (bravarske ili strojobravarске struke) obavlja i sljedeće poslove:

- obavlja bravarske poslove potrebne za izložbene i programske aktivnosti
- pruža tehničku podršku programskim aktivnostima u prostorima muzeja u okviru svoje struke

MUZEJSKI TEHNIČAR u Dokumentacijskom i informacijskom odjelu obavlja sljedeće poslove:

- klasificira, organizira, sređuje i popisuje arhivsko gradivo
- obrađuje muzejsku dokumentaciju
- prati kretanja muzejske dokumentacije
- označava jedinice dokumentacije
- sudjeluje u organizaciji spremišnog prostora
- tehnički oprema i odlaže jedinice gradiva
- štiti i čuva audiovizualne i elektroničke zapise
- upisuje stručne podatke u računalne programe sukladno važećim propisima
- distribuira i razmjenjuje publikacije
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

ADMINISTRATOR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS društvenog smjera
- 2 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- vodi knjige urudžbenog zapisnika
- vodi kadrovsku evidenciju – elektronička evidencija, matična knjiga, osobni dosjei
- unosi prijavu/odjavu/promjenu vezano za status zaposlenika putem aplikacije HZMO/HZZO
- odlaže završne predmete
- vodi evidencije radnog vremena zaposlenika – putem lista, elektronički i putem aplikacije
- vodi evidencije o godišnjim odmorima, slobodnim danima i bolovanjima zaposlenika
- piše ili prepisuje poslovne dopise, zapisnike, izvještaje, potvrde i sl.
- zaprima ponude te izrađuje, skenira i šalje narudžbenice

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- zaprima, razvrstava i šalje poštu unutar odjela, priprema poštu za otpremu, upisuje u knjigu izlazne pošte te odnosi poštu u poštanski ured
- radi sa strankama – daje informacija vezane za poslovanje Muzeja
- javlja se na telefonske pozive i prema potrebi prespaja iste
- vodi evidenciju i popunjava tiskanice putnih naloga
- sistematizira upisne liste i priprema podatke za obračun plaća zaposlenika; obrada i izračun ukupnog broja sati provedenih na radu, evidencija smjenskog i noćnog rada te rada nedjeljom
- koordinira gradsku i izvangradsku dostavu
- umnaža dokumente
- prijem stranaka – priprema i posluživanje napitaka
- koordinira termine sjednica Upravnog i Stručnog vijeća Muzeja, prikuplja materijale te šalje članovima vijeća za sjednice
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća
- brine o objavi dokumenata na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja
- otvara naloge za prekovremeni rad i prikuplja podatke i izvještaje za zaključivanje istih
- sistematizira upisne liste studenata čuvara
- obračunava satnice i popunjava studentske ugovore za čuvare te raspoređuje mjesta troška vezano uz izložbe
- zadužen je za inventuru, evidenciju, narudžbe i izdavanje uredskog materijala
- vodi brigu o apartmanima: zaprimanje rezervacija, vođenje evidencije popunjenosti, kontrola uređenja te doček i ispraćaj gostiju prema potrebi
- sudjeluje prema potrebi u pripremi domjenaka, nabavci pića i hrane za otvorenje izložbi, promocija, sastanaka
- vodi evidenciju godišnjih pokaznih karata, nabavu istih za nove zaposlenike te vraćanje ZET-u nevažećih karata
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

ADMINISTRATOR u Općem odjelu

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS društvenog smjera
- 2 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- urudžbira ulazne račune
- izrađuje primke i kalkulacije, izrađuje etikete sa cijenama za sve artikle
- izdaje i pakira publikacije za promidžbene svrhe, dokumentaciju, knjižnicu i web shop
- izdaje i pakira publikacije za prodaju u komisiji
- prikuplja ponude
- evidentira sve ulazne i izlazne dokumente vezane uz poslovanje muzejske prodavaonice (kalkulacije, izlazne međuskладиšnice, maloprodajne izdatnice)
- arhivira sve izlazne i ulazne dokumente vezane uz ekonomat i poslovanje muzejske prodavaonice
- provodi knjižna količinska i financijska usklađenja za svakog komitenta i komisionara zasebno
- usklađuje zalihe komisijske robe s računovodstvom

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- vodi analitičke kartoteke
- priprema obračun PDV-a po stopama za računovodstvo na svim prodajnim mjestima
- priprema dokumentaciju za izvještaje prihoda i rashoda po prodajnim mjestima
- kontaktira komitenata i komisionara prema uputi nadređenog zaposlenika
- provodi odjave komisijske robe
- likvidira ulazne račune za komisijsku robu
- rješava reklamacije računa
- priprema zapisnike – promjena cijena, povrat robe, rashod robe
- izrađuje naloge računovodstvu za isplatu naknade za korištenje autorskih prava po motivima
- priprema ispile inventurnih lista i unos inventurnih stanja na dokumente inventura
- vodi knjige urudžbenog zapisnika
- zaprima ponude te izrađuje, skenira i šalje narudžbenice
- zaprima, razvrstava i šalje poštu unutar odjela, priprema poštu za otpremu, upisuje u knjigu izlazne pošte te odnosi poštu u poštanski ured
- radi sa strankama – daje informacije vezane za poslovanje Muzeja
- javlja se na telefonske pozive i prespaja iste
- vodi evidenciju i popunjava tiskanice putnih naloga
- koordinira gradsku i izvangradsku dostavu
- umnaža dokumente
- prijem stranaka – priprema i posluživanje napitaka
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog smjera
- 2 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- prikuplja i provjerava sve dokumente za knjiženje u pogledu računske, suštinske i formalne ispravnosti
- vodi računa o evidentiranju dokumenata prema oznaci mjesta troška, aktivnostima i izvorima te vrši pripremu dokumentacije za knjiženje u glavnu knjigu
- knjiži poslovne događaje financijskog poslovanja na računalu sukladno analitičkom računskom planu po mjestima troška i projektima muzeja
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa i sastavlja izlazne račune i knjiži izvode
- vodi analitiku osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalnog knjigovodstva te vrši uskladu s inventarnim popisima i financijskim knjigovodstvom
- priprema inventurne popisne liste te iste evidentira u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi dnevno blagajničke poslove muzeja, izrađuje blagajnički dnevnik i izvještaje
- zaprima i knjiži dokumentaciju o prodaji ulaznica
- kontrolira i obračunava putne naloge

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- vodi mjesečno brigu o naplati potraživanja od kupaca Muzeja te šalje opomene i vodi korespondenciju s istima
- kontrolira analitičke i sintetičke kartice konta potrebne za periodične obračune
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna
- priprema dokumentaciju potrebnu za isplatu drugog dohotka (autorski honorari i ugovor o djelu)
- obavlja obračun plaća i materijalnih prava za zaposlenike Muzeja prema uputama voditelja financijskih i računovodstvenih poslova
- uručuje zaposlenicima isplatne liste
- odgovara za točnost obračuna i isplate naknada i doprinosa
- priprema dokumentaciju za obračun PDV-a
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove u odjelu računovodstva
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

TEHNIČAR TONA

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog smjera
- 2 godine radnog iskustva na poslovima tehničara tona
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- postavlja i rukuje tonskom opremom u višenamjenskoj dvorani, av studiju, izložbenim i ostalim prostorima Muzeja
- sudjeluje u realizaciji programa Muzeja u višenamjenskoj dvorani i ostalim prostorima muzeja
- vodi brigu o tonskoj opremi muzeja
- sudjeluje u otvorenjima izložbi i drugim događanjima s ciljem tehničke pomoći
- obavlja manje popravke opreme
- kontaktira vanjske dobavljače opreme i usluga vezano uz tonsku tehniku
- tehnička je podrška tijekom servisa i drugih popravaka
- daje prijedlog specifikacije opreme, alata, uređaja, materijala i usluga iz svojeg djelokruga rada
- upravlja scenskom mehanizacijom višenamjenske dvorane, AV studija i ostalih prostora muzeja
- brine o sredstvima za rad (alati, uređaji, oprema i dr.) i odgovoran je za njih
- izrađuje prijedloge za program rada iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

TEHNIČAR RASVJETE

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog smjera
- 2 godine radnog iskustva na poslovima tehničara rasvjete

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- postavlja, rukuje i upravlja rasvjetom i rasvjetnom opremom u izložbenim i ostalim prostorima Muzeja
- postavlja, rukuje i upravlja rasvjetom i rasvjetnom opremom tijekom izvođenja programa u višenamjenskoj dvorani, AV studiju i ostalim prostorima muzeja
- vodi brigu o složenim sustavima rasvjete muzeja
- upravlja scenskom mehanizacijom višenamjenske dvorane, AV studija i ostalih prostora muzeja
- vodi brigu o redovnom održavanju rasvjete u Muzeju (samostalno mijenja žarulje, obavlja manje popravke i sl.)
- sudjeluje u otvorenjima izložbi i drugim događanjima s ciljem tehničke pomoći
- kontaktira vanjske dobavljače opreme i usluga vezano za rasvjetu
- tehnička je podrška tijekom servisa i drugih popravaka
- daje prijedlog specifikacije opreme, alata, uređaja, materijala i usluga iz svojeg djelokruga rada
- brine o sredstvima za rad (alati, uređaji, oprema i dr.) i odgovoran je za njih
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

DOMAR - TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- vodi brigu o unutarnjem i vanjskom prostoru zgrade Muzeja i izdvojenih objekata kojima Muzej upravlja
- vodi brigu o osnovnim sredstvima i inventaru u upotrebi
- svakodnevno obilazi unutarne i vanjske prostore zgrade Muzeja i uočava nepravilnosti, oštećenja i neispravnosti
- otklanja manja oštećenja i kvarove, provodi propisane periodičke preglede, podešavanja i brine o ispravnosti zgrade i ugrađene opreme
- predlaže složenije popravke, priprema osnovnu specifikaciju materijala i radova, kontaktira vanjske suradnike i tehnička je podrška prilikom izvođenja radova
- izrađuje plan i program rada i izvješće o izvršenju programa iz svog djelokruga rada
- vodi brigu o zbrinjavanju otpada i urednosti unutarnjih i vanjskih tehničkih prostorija
- šalje svakodnevna izvješća o radu nadređenom zaposleniku
- obavještava nadređenog zaposlenika o svim nepravilnostima i kvarovima na opremi
- izrađuje prijedloge za program rada iz svog djelokruga rada
- rukuje strojevima koje Muzej posjeduje
- brine o sredstvima za rad (alati, uređaji, oprema i dr.) i odgovoran je za njih
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u sklopu svoga djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

RECEPTANT INFORMATOR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS društvenog, umjetničkog ili tehničkog smjera
- 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- otvaranje i zatvaranje recepcije prema radnom vremenu Muzeja za posjetitelje
- pruža osnovne informacije posjetiteljima o muzejskim programima
- prodaje ulaznice posjetiteljima
- komunicira s vanjskim dobavljačem softvera za sve radnje i transakcije vezano uz izradu, prodaju i distribuciju ulaznica (informacije o programskim aktivnostima, cijenama ulaznica, narudžbe te ostala komunikacija)
- pruža informacije i koordinira studente koji su angažirani kao zamjena zaposlenika na recepciji u slučaju potrebe
- vodi blagajnu i odgovara za financijsku točnost poslovanja recepcije
- brine se o čistoći i urednosti recepcije
- izrađuje obračun ulaznica prema uputama voditelja računovodstva
- prati i vodi evidencije o ulasku posjetitelja i stranaka u Muzej
- javlja se na telefone i prespaja pozive
- obavlja poslove dostave
- preuzima, usnimava i kontrolira materijale za projekcije filmova
- izrađuje tehničke pripreme za projekciju najkasnije pola sata prije prve projekcije u danu
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti opreme kojom rukuje u djelokrugu svog rada i o neispravnosti obavještava nadređenog zaposlenika
- projicira filmove prema dostavljenom rasporedu projekcija
- upravlja osnovnom rasvjetom u multimedijskoj dvorani
- prema potrebi sudjeluje u realizaciji drugih programa u multimedijskoj dvorani i ostalim prostorima Muzeja
- prema potrebi sudjeluje kao tehnička podrška komercijalnim i nekomercijalnim najmovima
- brine o provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u svom djelokrugu rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

ELEKTRIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS smjer tehnički, električar

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- vodi brigu o mrežnoj instalaciji i potrošačima spojenim na mrežu zgrade i izdvojenog objekta muzeja
- svakodnevno obilazi unutarne i vanjske prostore zgrade i otklanja uočene neispravnosti mrežne instalacije i spojenih potrošača
- obavlja periodične preglede, potrebna podešenja i brine o ispravnosti instalacije i potrošača
- obavještava nadređenog zaposlenika o svim nepravilnostima i kvarovima na opremi
- otklanja kvarove instalacije i potrošača spojenih na mrežnu instalaciju
- predlaže složenije popravke, priprema osnovnu specifikaciju materijala i radova
- kontaktira vanjske suradnike i tehnička je podrška prilikom izvođenja radova
- vodi brigu urednosti podnih kutija, razdijelnih, napojnih i komunikacijskih ormara i prostora u kojem su smješteni
- brine o sredstvima za rad (alati, uređaji, oprema i dr.) i odgovoran je za njih
- izrađuje predmete iz svoje struke za potrebe radne organizacije
- rukuje strojevima koje posjeduje Muzej
- brine se za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u sklopu svoga djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- izrađuje prijedloge za program rada iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

VATROGASAC 2 / VATROGASNI DJELATNIK 2

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS vatrogasac ili vatrogasni tehničar i uvjeti prema Zakonu o vatrogastvu
- 1 godina radnog iskustva na poslovima vatrogasca
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- vodi brigu o zaštiti od požara zgrade i izdvojenih objekata kojima upravlja Muzej
- obavlja preventivne mjere i poslove zaštite od požara posebno za vrijeme događanja na kojima je prema propisima potrebna prisutnost vatrogasca
- predlaže i unapređuje zaštitu od požara zgrade muzeja i izdvojenih objekata
- provodi redovne i periodičke obilaske postrojenja, aparata i uređaja za zaštitu od požara, evakuacijskih prolaza, otklanja manje neispravnosti i nepravilnosti, oslobađa prolaze, o čemu vodi evidenciju
- rješava probleme zaštite od požara, obavlja popravke manjih kvarova, radi podešavanja na instalacijama i uređajima zaštite od požara
- obavlja vatrogasna dežurstva za vrijeme programskih aktivnosti, pazi na maksimalni dozvoljeni broj ljudi, planira i organizira vatrogasna dežurstva koja uključuju ostale djelatnike muzeja

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- vodi brigu o evakuaciji, organizira i provodi vježbe evakuacije
- za vrijeme većih javnih priredbi planira, organizira i nadzire angažiranje vanjskih suradnika - vatrogasaca, vodi evidenciju o njihovom radu (dokaz o osposobljenosti, vrijeme rada i programska aktivnost)
- obavještava nadređenog zaposlenika o svim nepravilnostima i kvarovima na opremi
- izrađuje podloge, specifikacije i troškovnike za planove, redovno i investicijsko održavanje i opremanje Muzeja vezano za aparate, uređaje i postrojenja zaštite od požara i predlaže mjere za unapređenje zaštite od požara
- rukuje strojevima koje Muzej posjeduje po prethodno provedenom osposobljavanju
- vodi brigu o sredstvima za rad kojima rukuje u svom djelokrugu rada (alat i dr.) i odgovoran je za iste
- vodi brigu i evidenciju o redovnom servisiranju i drugim popravcima vatrogasnih aparata i svih drugih protupožarnih uređaja i sistema, te zakonskim rokovima za ispitivanje sustava za dojavu i gašenje požara, odnosno sprečavanje širenja požara, nadzire rad servisera i ispitivača
- u slučaju inspekcijskog nadzora daje na uvid svu traženu dokumentaciju i pratnja je tijekom obilaska postrojenja vezanih uz zaštitu od požara
- podnosi prijavu ravnatelju protiv radnika za povrede radne obveze zbog neprovođenja mjera zaštite od požara
- planira, predlaže i organizira u suradnji sa stručnjakom zaštite na radu osposobljavanje radnika iz zaštite od požara
- vodi evidenciju i pohranjuje isprave o osposobljenosti radnika iz područja zaštite od požara
- izdaje dozvole za rad drugim društvima, čiji radnici obavljaju poslove u Muzeju s otvorenim plamenom ili pri radu koriste zapaljive tekućine i plinove
- evidentira i pohranjuje ispitnu dokumentaciju i uvjerenja sustava za dojavu i gašenje požara i sprečavanje širenja požara
- vodi brigu o urednosti i čistoći sustava ZOP-a i prostora u kojima su smješteni dijelovi tog sustava
- vodi brigu za provođenje mjera zaštite na radu u sklopu svoga djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- izrađuje prijedloge za program rada iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

ČISTAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS

Opis poslova:

- vodi brigu o urednosti i čistoći svih unutarnjih i vanjskih prostora zgrade i izdvojenog objekta Muzeja
- svakodnevno čišćenje svih unutarnjih i vanjskih prostora Muzeja
- razvrstava, odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije
- u dogovoru s nadređenim zaposlenikom kontaktira vanjske suradnike za specijalna čišćenja

PRILOG 1 Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto

- brine o osnovnim sredstvima i inventaru u upotrebi
- brine o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u sklopu svoga djelokruga rada
- brine o sredstvima za rad (alati, uređaji i potrošni materijal) i odgovornost za njih
- vodi evidenciju potrošnog materijala, radi specifikaciju za narudžbu
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
MUZEJA SUVREMENE UMJETNOSTI**

**PRILOG 2
Tablica usklađivanja radnih mjesta**

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEF. (osnovica a 702,05)	ZATEČENI KOEF. PREVEDENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
RAVNATELJ	4,67	3,60	1	RAVNATELJ	VSS	4,10	1
POMOĆNIK RAVNATELJA	2,93	2,26	1	POMOĆNIK RAVNATELJA MUZEJA	VSS	3,00	1
KUSTOS VODITELJ – MUZEJSKI SAVJETNIK	3,39	2,61	5	MUZEJSKI SAVJETNIK	VSS	2,80	6
VODITELJ ODJELA ZAŠTITE I RESTAURACIJE	3,39	2,61	1	KONZERVATOR-RESTAURATOR SAVJETNIK	VSS	2,80	1
VODITELJ RAČUNOVODSTVA	2,90	2,24	1	VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1	VSS	2,55	1
PRODUCENT PROGRAMA	2,93	2,26	1	PRODUCENT PROGRAMA U MUZEJU	VSS	2,55	1
KUSTOS VODITELJ – VIŠI KUSTOS	2,84	2,19	6	VIŠI KUSTOS	VSS	2,41	6
VODITELJ MARKETINGA	2,84	2,19	1	VIŠI VODITELJ MARKETINGA	VSS	2,41	1
VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU	2,84	2,19	1	VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU	VSS	2,41	1
KUSTOS	2,52	1,94	3	KUSTOS	VSS	2,18	4
KUSTOS VODITELJ ODJELA ZA EDUKATIVNU DJELATNOST	2,52	1,94	1	KUSTOS PEDAGOG	VSS	2,18	1
KONZERVATOR-RESTAURATOR	2,52	1,94	2	KONZERVATOR-RESTAURATOR	VSS	2,18	2
DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR	2,52	1,94	1	KNJIŽNIČAR	VSS	2,18	1
INFORMATIČAR	2,52	1,94	1	MUZEJSKI INFORMATIČAR	VSS	2,18	1
UREDNIK TISKANIH I DIGITALNIH IZDANJA	2,52	1,94	1	STRUČNI SURADNIK – UREDNIK	VSS	2,18	1
GRAFIČKI UREDNIK – DIZAJNER VIZUALNIH KOMUNIKACIJA	2,52	1,94	1	STRUČNI SURADNIK – DIZAJNER	VSS	2,18	1

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEF. (osnovica a 702,05)	ZATEČENI KOEF. PREVEDENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
VODITELJ PROGRAMA MULTIMEDIJALNE DVORANE	2,52	1,94	1	STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME MULTIMEDIJALNE DVORANE	VSS	2,18	1
VODITELJ PROGRAMA NOVIH MEDIJA	2,52	1,94	1	STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME NOVIH MEDIJA	VSS	2,18	1
SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU	2,52	1,94	1	STRUČNJAK ZA KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU I SURADNJU	VSS	2,18	1
VODITELJ TEHNIČKO SIGURNOSNOG ODJELA	2,52	1,94	1	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE, OPREMANJE I ODRŽAVANJE	VSS	2,18	1
VODITELJ MUZEJSKE PRODAVAONICE	2,52	1,94	1	STRUČNI SURADNIK U PRODAJI	VSS	2,18	1
SURADNIK ZA MARKETING	2,42	1,87	1	VIŠI REFERENT ZA MARKETING	SSS	2,03	1
ADMINISTRATIVNI KORESPONDENT	2,42	1,87	1	VIŠI ADMINISTRATIVNI TAJNIK	SSS	2,03	1
RUKOVATELJ CENTRALNIM NADZOROM I UPRAVLJAČKIM SUSTAVOM	2,42	1,87	2	VIŠI ORGANIZATOR TEHNIKE	SSS	2,03	2
VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR	2,42	1,87	2	VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR	SSS/VŠS	2,03	2
MUZEJSKI TEHNIČAR	2,05	1,58	5	MUZEJSKI TEHNIČAR	SSS	1,73	5
ARHIVSKI TEHNIČAR	2,05	1,58	1	MUZEJSKI TEHNIČAR	SSS	1,73	1
ADMINISTRATIVNI KORESPONDENT	2,05	1,58	2	ADMINISTRATOR	SSS	1,73	2
FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA – BLAGAJNIK	2,05	1,58	2	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	SSS	1,73	2
SCENSKI TEHNIČAR	1,80	1,39	2	TEHNIČAR TONA	SSS	1,62	1
				TEHNIČAR RASVJETE	SSS	1,62	1
DOMAR	1,80	1,39	1	DOMAR – TEHNIČAR	SSS	1,62	1
RECEPTANT – KINO OPERATER	1,80	1,39	2	RECEPTANT INFORMATOR	SSS	1,62	2
VATROGASAC	1,80	1,39	1	VATROGASAC 2/VATROGASNI DJELATNIK 2	SSS	1,62	1
TEHNIČAR –ELEKTRIČAR / STROJAR	1,80	1,39	1	ELEKTRIČAR	SSS	1,62	1
ČISTAČ/ICA	1,40	1,08	6	ČISTAČ	NSS	1,32	6