**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 Ustanove.

**POMOĆNIK RAVNATELJA MUZEJA**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema a iz područja društvenih znanosti: ekonomija ili pravo.
* najmanje 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
* osoba koja nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih dijela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a koje je propisano Kaznenim zakonom
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova :**

* pomaže ravnatelju u svim zadaćama vezanim za funkcioniranje muzeja
* pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti muzeja
* pomaže ravnatelju u koncipiranju i provođenju godišnjeg programa rada Muzeja
* pomaže ravnatelju u organizaciji i poslovanju muzeja
* organizira provođenje svih pravnih, kadrovskih i financijskih poslova i zadataka u muzeju
* nadzire rad odjela za financije i računovodstvo
* brine o dosljednom poštivanju ustavnih i zakonskih propisa kojima je regulirana muzejska djelatnost te drugih zakonskih propisa
* kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka u Muzeju
* temeljem ovlaštenja ravnatelja zastupa Muzej u postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima
* sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga svih općih akata Muzeja, kao i njihovih izmjena i dopuna te brine o njihovu donošenju, oglašavanju i provođenju
* u suradnji s ravnateljem usklađuje rad voditelja ustrojbenih jedinica
* s ravnateljem sudjeluje u izradi plana investicija
* s ravnateljem sudjeluje u objedinjavanju i uređivanju izvještaja o provedbi plana i realizaciji programa Muzeja na godišnjoj razini
* izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada
* sudjeluje u radu povjerenstva i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega u koja je imenovan ili izabran
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama,
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju.

**TAJNIK USTANOVE 1**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, a iz područja društvenih znanosti, polje: pravo
* najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
* osoba koja nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih dijela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a koje je propisano Kaznenim zakonom
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B1 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova:**

- prati dosljedno poštivanje ustavnih i zakonskih propisa kojima je regulirana muzejska djelatnost te drugih zakonskih propisa

- upozorava ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Muzeja na eventualne propuste i neusklađenosti postupanja u odnosu na zakone i druge propise

- sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga svih općih akata Muzeja, kao i njihovih izmjena i dopuna te brine o njihovu donošenju, oglašavanju i provođenju

- predlaže izmjene i dopune općih akata zbog usklađivanja sa zakonima i drugim propisima

- sudjeluje u provedbi javnih natječaja u skladu s propisima

- provodi sve radnje vezane za upis promjena u sudski registar

- sudjeluje u sređivanju zemljišno-knjižnih i drugih imovinsko-pravnih odnosa Muzeja

- izrađuje ugovore te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja

- po nalogu ravnatelja Muzeja podnosi nadležnim službama potrebne izvještaje

- pruža stručnu pomoć ravnatelju i drugim radnicima u Muzeju iz područja radnog prava i obveznog prava te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost

- brine o pravnom aspektu zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša

- vodi evidenciju radnog vremena i preraspodjele radnog vremena, korištenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta i druge potrebne evidencije te o tome izrađuje propisane odluke

- vodi osobne dosjee radnika Muzeja i brine o zaštiti osobnih podataka zaposlenika i suradnika Muzeja

- dostavlja računovodstvu podatke o radnim satima zaposlenih radi obračuna plaće

- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem

- s ravnateljem, pomoćnikom ravnatelja, producentom muzejskih programa, voditeljem projekata i voditeljem financijskih i računovodstvenih poslova (po potrebi i drugim radnicima) sudjeluje u prijavi, realizaciji i izvještavanju o provedbi projekata i programa Muzeja

- s ravnateljem, pomoćnikom ravnatelja i voditeljem financijskih i računovodstvenih poslova prati naplatu potraživanja i dugovanja Muzeju i s tim u vezi poduzima radnje naplate dospjelih dugovanja

- u suradnji s voditeljem financijskih i računovodstvenih poslova izrađuje plan nabave

- vodi zapisnik sjednica Upravnog vijeća, a po potrebi redovnih muzejskih koordinacija

u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća i s ravnateljem Muzeja priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća

- po potrebi sudjeluje na sjednicama Stručnog vijeća Muzeja

- u suradnji s ravnateljem te pomoćnikom ravnatelja radi raspored dežurstava na dislociranim zbirkama i na povremenim izložbama

- stručno se usavršava, sudjeluje na savjetovanjim i seminarima iz svog djelokruga rada

- sudjeluje u radu povjerenstva i drugih tijela u Muzeju u koja je imenovan ili izabran

- izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada

* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

**VODITELJ FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, a iz područja društvenih znanosti, polje: ekonomija
* najmanje 3 godine radnog iskustva
* osoba koja nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih dijela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a koje je propisano Kaznenim zakonom
* znanje engleskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova radnog mjesta:**

* organizira i nadzire suradnike u odjelu te odgovara za rad odjela
* organizira i vodi te obavlja računovodstveno-financijske i knjigovodstvene poslove Ustanove te obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole
* prati zakone i druge propise iz djelokruga svoga rada te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi
* izrađuje financijske planove, prati njihovo izvršavanje te likvidnost
* po potrebi obračunava plaće, honorare, putne naloge i druge potrebne obračune
* po potrebi obavlja poslove blagajničkog poslovanja
* po potrebi priprema i sastavlja periodične izvještaje (refundacija)
* po potrebi obavlja fizičke transakcije financijskih sredstava i dostave dokumenata
* provodi plaćanja te brine o pravovremenoj naplati potraživanja
* vodi poslovne knjige i brine za usklađenost podataka
* obrađuje i arhivira knjigovodstvene isprave (Plaće, Refundacije, JOPPD)
* prati sve evidencije vezane uz financijsko poslovanje i imovinu ustanove
* sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje te priprema druga izvješća i analize iz svoga područja rada
* pruža stručnu potporu u vezi administrativnih i kadrovskih poslova te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
* pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove
* sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično
* obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
* obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
* obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada
* obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
* ravnatelja i pomoćnika ravnatelja redovito izvještava o stanju financija, dostavlja i druge poslovne informacije te upozorava na propuste i greške u radu
* redovito pohađa edukacije i brine o edukaciji suradnika
* odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te točnost podataka u računovodstveno-knjigovodstvenim obračunima i izvještajima
* odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

**PRODUCENT PROGRAMA U MUZEJU**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, s prednošću područja društvenih znanosti, polje: informacijske i komunikacijske znanosti, umjetničke znanosti: polje primijenjenih umjetnosti ili humanističkih znanosti

* najmanje 3 godine radnog iskustva u muzejskoj ustanovi ili produkciji što uključuje iskustvo rada u stručnim i koordinacijskim poslovima
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova radnog mjesta:**

- u suradnji s ravnateljem, pomoćnikom ravnatelja te autorima projekata i programa izrađuje godišnji plan produkcije muzejskih programa

- izrađuje terminski plan aktivnosti za svaki program i brine o njegovoj provedbi

- u dogovoru s autorima projekata i programa koordinira poslove s vanjskim suradnicima i partnerima

- koordinira, a po potrebi provodi narudžbu materijala, usluga i opreme potrebnih za tehničku izvedbu stalnog postava i postava povremenih izložbi te za realizaciju drugih programa

- odgovara za racionalno korištenje resursa prilikom izvedbe stalnog postava, postava povremenih izložbi te realizacije drugih programa

- prati tijek realizacije izložbenih programa te usklađuje rad zaposlenika angažiranih na poslovima tehničke izvedbe stalnog postava, postava povremenih izložbi i drugih programa

- surađuje s autorima u svim segmentima produkcije izložbenog projekta (koordinira poslove restauracije, čišćenja i opremanja izložaka, organizira snimanje predmeta za izložbu, organizira dostavu materijala i opreme potrebnih za izvedbu postava)

- u suradnji s tajnikom Muzeja obavlja (po potrebi koordinira) poslove u vezi s posudbom predmeta za izložbe

- u dogovoru s autorima koordinira i usklađuje poslove voditelja marketinga i voditelja odnosa s javnošću radi povećanja vidljivosti programa ili projekta

- koordinira poslove snimanja (foto, video) tijeka realizacije stalnog postava, povremenih izložbi i drugih programa za potrebe muzejske dokumentacije i za potrebe objavljivanja na mrežnim stranicama i na društvenim mrežama

- u suradnji s autorom izložbe i voditeljem odnosa s javnošću surađuje u poslovima organiziranja svih popratnih događanja (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, radionice, predstavljanje publikacija i drugo)

- koordinira produkcijske poslove edukacijskih programa koji zahtijevaju prostorne prilagodbe i intervencije

- koordinira organizacijske i tehničke poslove realizacije gostujućih izložbi u Muzeju

- organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja

- o provedenim produkcijskim poslovima izrađuje izvještaje za ravnatelja i za druga tijela (Stručno vijeće, Upravno vijeće i drugo)

- sudjeluje u realizaciji projekata s domaćim i inozemnim partnerima

- stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama

- izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada

- po potrebi sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja

- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija

**-** odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

**MUZEJSKI SAVJETNIK**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, a iz područja humanističkih znanosti, s prednošću polja: povijest, povijest umjetnosti, arheologija, etnologija i antropologija i tehničkih znanosti, polja: arhitektura i urbanizam i tekstilna tehnologija i umjetničkog područja.
* zvanje Muzejski savjetnik sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu
* probni rad do 6 mjeseci.

**Opis poslova radnog mjesta:**

* stručno obrađuje, proučava i prezentira muzejsku građu sukladno važećim propisima u muzejskoj djelatnosti
* odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima
* prati i ažurira metapodatke o predmetima
* organizira, provodi i dokumentira terenska istraživanja
* sudjeluje u stručnoj skupini za izradu tezaurusa na razini Muzeja
* provodi terenski rad vezan za ekspertize i za prikupljanje građe te za istraživanje za potrebe izložbi, muzejskih publikacija, pisanja znanstvenih i stručnih radova te u druge stručne svrhe
* izrađuje koncepcije i scenarije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru godišnjeg programa rada Muzeja i odobrenog proračuna
* objavljuje znanstvene i stručne publikacije te znanstvene, stručne i popularne tekstove
* priprema i izrađuje tekstove za objavu u drugim muzejskim publikacijama, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
* pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* na izložbama kojih je autor ili koautor održava povremena specijalizirana stručna vodstva na hrvatskom i na stranom jeziku kojeg poznaje
* osmišljava i sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju vezanim uz programe koje vodi
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću koju obavlja u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima
* predlaže plan i program rada za nadolazeću godinu / godine
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada
* izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada
* obavlja poslove mentora vježbenika na stručnom osposobljavanju za muzejsko zvanje kustos
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju i voditelju zbirke.

**VIŠI KUSTOS**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, a iz područja humanističkih znanosti, s prednošću polja: povijest, povijest umjetnosti, arheologija, etnologija i antropologija i tehničkih znanosti, polja: arhitektura i urbanizam i tekstilna tehnologija i umjetničkog područja.
* zvanje Viši kustos sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova radnog mjesta:**

* stručno obrađuje, proučava i prezentira muzejsku građu sukladno važećim propisima u muzejskoj djelatnosti
* odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima
* prati i ažurira metapodatke o predmetima
* organizira, provodi i dokumentira terenska istraživanja
* sudjeluje u stručnoj skupini za izradu tezaurusa na razini Muzeja
* provodi terenski rad vezan za ekspertize i za prikupljanje građe te za istraživanje za potrebe izložbi, muzejskih publikacija, pisanja znanstvenih i stručnih radova te u druge stručne svrhe
* izrađuje koncepcije i scenarije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru godišnjeg programa rada Muzeja i odobrenog proračuna
* objavljuje znanstvene i stručne publikacije te znanstvene, stručne i popularne tekstove
* priprema i izrađuje tekstove za objavu u drugim muzejskim publikacijama, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
* pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* na izložbama kojih je autor ili koautor održava povremena specijalizirana stručna vodstva na hrvatskom i na stranom jeziku kojeg poznaje
* osmišljava i sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju vezanim uz programe koje vodi
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću koju obavlja u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima
* predlaže plan i program rada za nadolazeću godinu / godine
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada

- izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada

* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju i voditelju zbirke.

**KUSTOS**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, a iz područja humanističkih znanosti, s prednošću polja: povijest, povijest umjetnosti, arheologija, etnologija i antropologija i tehničkih znanosti, polja: arhitektura i urbanizam i tekstilna tehnologija i umjetničkog područja.
* položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova radnog mjesta:**

* stručno obrađuje, proučava i prezentira muzejsku građu sukladno važećim propisima u muzejskoj djelatnosti
* odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima
* prati i ažurira metapodatke o predmetima
* organizira, provodi i dokumentira terenska istraživanja
* sudjeluje u stručnoj skupini za izradu tezaurusa na razini Muzeja
* provodi terenski rad vezan za ekspertize i za prikupljanje građe te za istraživanje za potrebe izložbi, muzejskih publikacija, pisanja znanstvenih i stručnih radova te u druge stručne svrhe
* izrađuje koncepcije i scenarije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru godišnjeg programa rada Muzeja i odobrenog proračuna
* objavljuje znanstvene i stručne publikacije te znanstvene, stručne i popularne tekstove
* priprema i izrađuje tekstove za objavu u drugim muzejskim publikacijama, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
* pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* na izložbama kojih je autor ili koautor održava povremena specijalizirana stručna vodstva na hrvatskom i na stranom jeziku kojeg poznaje
* osmišljava i sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Muzeju vezanim uz programe koje vodi
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću koju obavlja u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima
* predlaže plan i program rada za nadolazeću godinu / godine
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada

- izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada

* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju i voditelju zbirke

Ako postoje potrebe za radom kustosa-pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i sa kustosom – pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

**MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, područja humanističkih znanosti, s prednošću polja: povijest, povijest umjetnosti, arheologija, etnologija i antropologija ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, s prednošću polja: informacijske i komunikacijske znanosti (grana: muzeologija)
* zvanje Muzejski savjetnik dokumentarist sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova radnog mjesta:**

* u okviru poslova muzejske dokumentacije obavlja poslove prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
* vodi brigu o sigurnosti, ispisu i održavanju knjiga primarne i sekundarne dokumentacije
* obavlja stručnu obradu i inventarizaciju te fizičku organizaciju jedinica dokumentacijske građe kroz pripadajuće fondove sekundarne dokumentacije
* u suradnji s voditeljima muzejskih zbirki i drugim stručnim osobljem sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije u skladu s potrebama i djelatnošću muzeja te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa u skladu s pravilima struke
* pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima, objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću muzejske dokumentacije u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* predlaže plan i program rada muzejske dokumentacije za nadolazeću godinu / godine
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi iz djelokruga rada muzejske dokumentacije
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada
* organizira seminare i predavanje o načinima vođenja dokumentacije
* sudjeluje i organizira predavanja, konferencije, stručne i znanstvene skupove
* obavlja poslove mentora vježbenika na stručnom osposobljavanju za muzejsko zvanje kustos
* izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju primjenu standarda za obradu muzejske dokumentacije u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama, digitalizira i inicira postupke digitalizacije inventarnih knjiga i drugih pomagala (evidencije, popisi i sl.) za potrebe unapređivanja muzejske dokumentacije
* digitalizira muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za potrebe Muzeja i vanjskih korisnika
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju i voditelju dokumentacijskih zbirki.

**VIŠI DOKUMENTARIST**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, područja humanističkih znanosti, s prednošću polja: povijest, povijest umjetnosti, arheologija, etnologija i antropologija ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, s prednošću polja: informacijske i komunikacijske znanosti (grana: muzeologija)
* zvanje Viši dokumentarist sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova radnog mjesta:**

* u okviru poslova muzejske dokumentacije obavlja poslove prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
* vodi brigu o sigurnosti, ispisu i održavanju knjiga primarne i sekundarne dokumentacije
* obavlja stručnu obradu i inventarizaciju te fizičku organizaciju jedinica dokumentacijske građe kroz pripadajuće fondove sekundarne dokumentacije
* u suradnji s voditeljima muzejskih zbirki i drugim stručnim osobljem sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije u skladu s potrebama i djelatnošću muzeja te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa u skladu s pravilima struke
* pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima, objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću muzejske dokumentacije u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* predlaže plan i program rada muzejske dokumentacije za nadolazeću godinu / godine
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi iz djelokruga rada muzejske dokumentacije
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada
* izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju primjenu standarda za obradu muzejske dokumentacije u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama, digitalizira i inicira postupke digitalizacije inventarnih knjiga i drugih pomagala (evidencije, popisi i sl.) za potrebe unapređivanja muzejske dokumentacije
* digitalizira muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za potrebe Muzeja i vanjskih korisnika
* obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju i voditelju dokumentacijskih zbirki.

**DOKUMENTARIST**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, područja humanističkih znanosti, s prednošću polja: povijest, povijest umjetnosti, arheologija, etnologija i antropologija ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, s prednošću polja: informacijske i komunikacijske znanosti (grana: muzeologija)
* položen stručni ispit za zvanje kustos (odnosno za zvanje muzejski dokumentarist prema pravilniku koji je bio važeći prije stupanja na snagu Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, NN 104/19) ili bez položenog stručnog ispita kustos pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova radnog mjesta:**

* u okviru poslova muzejske dokumentacije obavlja poslove prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
* vodi brigu o sigurnosti, ispisu i održavanju knjiga primarne i sekundarne dokumentacije
* obavlja stručnu obradu i inventarizaciju te fizičku organizaciju jedinica dokumentacijske građe kroz pripadajuće fondove sekundarne dokumentacije
* u suradnji s voditeljima muzejskih zbirki i drugim stručnim osobljem sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije u skladu s potrebama i djelatnošću muzeja te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa u skladu s pravilima struke
* pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima, objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću muzejske dokumentacije u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* predlaže plan i program rada muzejske dokumentacije za nadolazeću godinu / godine
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi iz djelokruga rada muzejske dokumentacije
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada
* izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju primjenu standarda za obradu muzejske dokumentacije u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama, digitalizira i inicira postupke digitalizacije inventarnih knjiga i drugih pomagala (evidencije, popisi i sl.) za potrebe unapređivanja muzejske dokumentacije
* digitalizira muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za potrebe Muzeja i vanjskih korisnika
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju i voditelju dokumentacijskih zbirki.

Ako postoje potrebe za radom kustosa dokumentarista - pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i sa kustosom – pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju. U pripravnički staž ubraja se i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad u smislu odredbi Zakona o radu.

**MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, prednost: društveno-humanističko usmjerenje.
* zvanje Muzejski pedagog savjetnik sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

**Opis poslova radnog mjesta**

* osmišljava i provodi edukativne programe za djecu predškolske, osnovnoškolske i srednješkolske dobi, studenata te odraslih
* surađuje s obrazovnim i srodnim institucijama te nevladinim organizacijama
* inicira i organizira predavanja ili seminare
* osmišljava, organizira i vodi pedagoško-andragoške projekte (izložbe, predavanja i manifestacije) i radionice
* surađuje s kustosima na izradi koncepcije stalnog postava i povremenih izložbi
* objavljuje znanstvene i stručne publikacije te znanstvene, stručne i popularne tekstove
* priprema i izrađuje tekstove za objavu u drugim muzejskim publikacijama, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
* pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* na izložbama kojih je autor ili koautor održava povremena specijalizirana stručna vodstva na hrvatskom i na stranom jeziku kojeg poznaje
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću koju obavlja u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima
* predlaže plan i program rada za nadolazeću godinu / godine
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada
* istražuje i radi evaluacije, provodi istraživanja o učincima edukativnih programa i radi na stalnom unapređivanju pristupa na temelju povratnih informacija
* analizira i evaluira obrazovne potrebe različitih posjetitelja

- izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada

* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja poslove mentora vježbenika na stručnom osposobljavanju za muzejsko zvanje muzejski pedagog
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju.

**VIŠI MUZEJSKI PEDAGOG**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, prednost: društveno-humanističko usmjerenje.
* zvanje Viši muzejski pedagog sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

**Opis poslova radnog mjesta**

* osmišljava i provodi edukativne programe za djecu predškolske, osnovnoškolske i srednješkolske dobi, studenata te odraslih
* surađuje s obrazovnim i srodnim institucijama te nevladinim organizacijama
* inicira i organizira predavanja ili seminare
* osmišljava, organizira i vodi pedagoško-andragoške projekte (izložbe, predavanja i manifestacije) i radionice
* surađuje s kustosima na izradi koncepcije stalnog postava i povremenih izložbi
* objavljuje znanstvene i stručne publikacije te znanstvene, stručne i popularne tekstove
* priprema i izrađuje tekstove za objavu u drugim muzejskim publikacijama, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
* pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* na izložbama kojih je autor ili koautor održava povremena specijalizirana stručna vodstva na hrvatskom i na stranom jeziku kojeg poznaje
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću koju obavlja u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima
* predlaže plan i program rada za nadolazeću godinu / godine
* upravlja, koordinira i obučava volontere koji sudjeluju u provedbi programa
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada

- izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada

* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju.

**MUZEJSKI PEDAGOG**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, prednost: društveno-humanističko usmjerenje.
* položen stručni ispit ili bez položenog stručnog ispita kustos pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

**Opis poslova radnog mjesta**

* osmišljava i provodi edukativne programe za djecu predškolske, osnovnoškolske i srednješkolske dobi, studenata te odraslih
* surađuje s obrazovnim i srodnim institucijama te nevladinim organizacijama
* inicira i organizira predavanja ili seminare
* osmišljava, organizira i vodi pedagoško-andragoške projekte (izložbe, predavanja i manifestacije) i radionice
* surađuje s kustosima na izradi koncepcije stalnog postava i povremenih izložbi
* objavljuje znanstvene i stručne publikacije te znanstvene, stručne i popularne tekstove
* priprema i izrađuje tekstove za objavu u drugim muzejskim publikacijama, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
* pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* na izložbama kojih je autor ili koautor održava povremena specijalizirana stručna vodstva na hrvatskom i na stranom jeziku kojeg poznaje
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću koju obavlja u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima
* predlaže plan i program rada za nadolazeću godinu / godine
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada

- izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada

* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju.

Ako postoje potrebe za radom muzejskog pedagoga - pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i sa muzejskim pedagogom – pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

**KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema a iz područja: bibliotekarstvo,
* Naziv Knjižničar savjetnik sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskog struci
* znanje rada na PC-u Windows radnoj okolini
* poznavanje rada u računalnom programu za knjižnično poslovanje
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* 3 godine radnog iskustva na poslovima u knjižnici,

**Opis poslova radnog mjesta:**

* obavlja stručnu obradu knjižničnog fonda – formalna i sadržajna obrada, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe
* obavlja poslove vezane uz naručivanje, pristizanje te raspoređivanje u zbirke knjižnične građe pribavljene kupovinom, darom, razmjenom ili izdanjima Muzeja
* provodi istraživanje zajednice korisnika i njezinih potreba vezano uz izgradnju knjižničnog fonda
* pruža orijentacijske, administrativne i faktografske informacijsko-referalne usluge
* provodi edukaciju korisnika, izrađuje upute i/ili vodiče za korisnike u tiskanom ili mrežnom izdanju
* provodi uslugu međuknjižnične posudbe i elektroničke dostave dokumenata
* provodi pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
* provodi digitalizaciju knjižnične građe i izgradnju digitalnih knjižničnih zbirki
* provodi poslove vezane za registraciju knjižnične građe koja ima status kulturnog dobra
* izrada bibliografija
* podržava i sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Muzeja – ispunjavanje CIP upitnika, dodjeljivanje klasifikacijskih oznaka, ISBN oznaka, briga o obaveznom primjerku, razmjena izdanja sa srodnim ustanovama, promocija izdanja
* vodi dokumentaciju i prikuplja statističke podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
* predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada muzejske knjižnice
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada
* objavljuje znanstvene i stručne publikacije te znanstvene, stručne i popularne tekstove
* priprema i izrađuje tekstove za objavu u drugim muzejskim publikacijama, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja ili izvan njega
* priprema ili sudjeluje u realizaciji izložbi i virtualnih izložbi u organizaciji Muzeja
* organizira ili sudjeluje u istraživačkim i stručnim projektima u organizaciji Muzeja ili izvan njega
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* obavlja poslove mentora vježbenika na stručnom osposobljavanju za muzejsko zvanje knjižničar
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja
* odgovara ravnatelju i voditelju zbirki.

**VIŠI KNJIŽNIČAR**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema a iz područja: bibliotekarstvo,
* Naziv Viši knjižničar sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskog struci
* znanje rada na PC-u Windows radnoj okolini
* poznavanje rada u računalnom programu za knjižnično poslovanje
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* 3 godine radnog iskustva na poslovima u knjižnici,

**Opis poslova radnog mjesta:**

* obavlja stručnu obradu knjižničnog fonda – formalna i sadržajna obrada, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe
* obavlja poslove vezane uz naručivanje, pristizanje te raspoređivanje u zbirke knjižnične građe pribavljene kupovinom, darom, razmjenom ili izdanjima Muzeja
* provodi istraživanje zajednice korisnika i njezinih potreba vezano uz izgradnju knjižničnog fonda
* pruža orijentacijske, administrativne i faktografske informacijsko-referalne usluge
* provodi edukaciju korisnika, izrađuje upute i/ili vodiče za korisnike u tiskanom ili mrežnom izdanju
* provodi uslugu međuknjižnične posudbe i elektroničke dostave dokumenata
* provodi pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
* provodi digitalizaciju knjižnične građe i izgradnju digitalnih knjižničnih zbirki
* provodi poslove vezane za registraciju knjižnične građe koja ima status kulturnog dobra
* izrada bibliografija
* podržava i sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Muzeja – ispunjavanje CIP upitnika, dodjeljivanje klasifikacijskih oznaka, ISBN oznaka, briga o obaveznom primjerku, razmjena izdanja sa srodnim ustanovama, promocija izdanja
* vodi dokumentaciju i prikuplja statističke podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
* predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada muzejske knjižnice
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada
* objavljuje znanstvene i stručne publikacije te znanstvene, stručne i popularne tekstove
* priprema i izrađuje tekstove za objavu u drugim muzejskim publikacijama, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja ili izvan njega
* priprema ili sudjeluje u realizaciji izložbi i virtualnih izložbi u organizaciji Muzeja
* organizira ili sudjeluje u istraživačkim i stručnim projektima u organizaciji Muzeja ili izvan njega
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja
* odgovara ravnatelju i voditelju zbirki.

**KNJIŽNIČAR**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema a iz područja: bibliotekarstvo,
* položen stručni ispit za stručno zvanje knjižničar,
* znanje rada na PC-u Windows radnoj okolini
* poznavanje rada u računalnom programu za knjižnično poslovanje
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* 3 godine radnog iskustva na poslovima u knjižnici

**Opis poslova radnog mjesta:**

* obavlja stručnu obradu knjižničnog fonda – formalna i sadržajna obrada, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe
* obavlja poslove vezane uz naručivanje, pristizanje te raspoređivanje u zbirke knjižnične građe pribavljene kupovinom, darom, razmjenom ili izdanjima Muzeja
* provodi istraživanje zajednice korisnika i njezinih potreba vezano uz izgradnju knjižničnog fonda
* pruža orijentacijske, administrativne i faktografske informacijsko-referalne usluge
* provodi edukaciju korisnika, izrađuje upute i/ili vodiče za korisnike u tiskanom ili mrežnom izdanju
* provodi uslugu međuknjižnične posudbe i elektroničke dostave dokumenata
* provodi pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
* provodi digitalizaciju knjižnične građe i izgradnju digitalnih knjižničnih zbirki
* provodi poslove vezane za registraciju knjižnične građe koja ima status kulturnog dobra
* izrada bibliografija
* podržava i sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Muzeja – ispunjavanje CIP upitnika, dodjeljivanje klasifikacijskih oznaka, ISBN oznaka, briga o obaveznom primjerku, razmjena izdanja sa srodnim ustanovama, promocija izdanja
* vodi dokumentaciju i prikuplja statističke podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
* predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada muzejske knjižnice
* izrađuje prijave na natječaje za financiranje programa u kulturi
* po realiziranim programima podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana iz svog djelokruga rada
* objavljuje znanstvene i stručne publikacije te znanstvene, stručne i popularne tekstove
* priprema i izrađuje tekstove za objavu u drugim muzejskim publikacijama, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* održava predavanja ili javna izlaganja povezana s djelatnošću u Muzeju
* organizira ili sudjeluje u pripremi i koordinaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja ili izvan njega
* priprema ili sudjeluje u realizaciji izložbi i virtualnih izložbi u organizaciji Muzeja
* organizira ili sudjeluje u istraživačkim i stručnim projektima u organizaciji Muzeja ili izvan njega
* sudjeluje i promiče stručnu i znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja
* odgovara ravnatelju i voditelju zbirki.

**MUZEJSKI INFORMATIČAR SAVJETNIK**

 **Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema – prednost: Prirodoslovno–matematički fakultet ili Fakultet elektronike i računarstva – informatičkog smjera
* radno iskustvo na navedenim poslovima
* znanje engleskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* prednost radnog iskustva na poznavanju elektro – računarskih i audiovizuelnih uređaja,
* probni rad do 6 mjeseci.

  **Opis poslova radnog mjesta**

* priprema strategiju za svoje područje rada
* prati provedbu izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informatičkog sustava i o istom podnosi izvješća
* predlaže promjene u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja
* sudjeljuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računarskom opremom
* izrađuje računalne programe za potrebe Muzeja
* nadzire cjelokupnu računalnu opremu Muzeja
* pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade muzejske građe dokumentacije
* organizira i nadzire informatički rad u Muzeju
* organizira i vodi brigu o web stranici Muzeja
* sastavlja godišnji plan i izrađuje izvješće o radu
* kreira Web stranice Muzeja
* održava Web stranice Muzeja
* kreira muzejske on-line baze podataka
* kreira i održava digitalna galerijska dobra
* kreira i programira muzejske baze podataka i aplikacija
* izrađuje multimedijalne aplikacije
* instalira računala, pasivnu i aktivnu mrežnu opremu instalira i održava sistemski softver
* brine o smještaju i održavanju računalne opreme
* organizira postavljanje opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju
* obavlja poslove mentora vježbenika na stručnom osposobljavanju
* obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja Muzeja
* odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

**VIŠI MUZEJSKI INFORMATIČAR**

 **Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema – prednost: Prirodoslovno–matematički fakultet ili Fakultet elektronike i računarstva – informatičkog smjera
* radno iskustvo na navedenim poslovima
* znanje engleskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* prednost radnog iskustva na poznavanju elektro – računarskih i audiovizuelnih uređaja,
* probni rad do 6 mjeseci.

  **Opis poslova radnog mjesta**

* prati provedbu izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informatičkog sustava i o istom podnosi izvješća
* predlaže promjene u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja
* sudjeljuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računarskom opremom
* izrađuje računalne programe za potrebe Muzeja
* nadzire cjelokupnu računalnu opremu Muzeja
* pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade muzejske građe dokumentacije
* organizira i nadzire informatički rad u Muzeju
* organizira i vodi brigu o web stranici Muzeja
* sastavlja godišnji plan i izrađuje izvješće o radu
* kreira Web stranice Muzeja
* održava Web stranice Muzeja
* kreira muzejske on-line baze podataka
* kreira i održava digitalna galerijska dobra
* kreira i programira muzejske baze podataka i aplikacija
* izrađuje multimedijalne aplikacije
* instalira računala, pasivnu i aktivnu mrežnu opremu instalira i održava sistemski softver
* brine o smještaju i održavanju računalne opreme
* organizira postavljanje opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju
* obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja Muzeja
* odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

**MUZEJSKI INFORMATIČAR**

 **Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema – prednost: Prirodoslovno–matematički fakultet ili Fakultet elektronike i računarstva – informatičkog smjera
* radno iskustvo na navedenim poslovima
* znanje engleskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

  **Opis poslova radnog mjesta**

* prati provedbu izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informatičkog sustava i o istom podnosi izvješća
* predlaže promjene u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja
* sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računarskom opremom
* izrađuje računalne programe za potrebe Muzeja
* nadzire cjelokupnu računalnu opremu Muzeja
* pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade muzejske građe dokumentacije
* organizira i nadzire informatički rad u Muzeju
* organizira i vodi brigu o web stranici Muzeja
* sastavlja godišnji plan i izrađuje izvješće o radu
* kreira Web stranice Muzeja
* održava Web stranice Muzeja
* kreira muzejske on-line baze podataka
* kreira i održava digitalna galerijska dobra
* instalira računala, pasivnu i aktivnu mrežnu opremu instalira i održava sistemski softver
* brine o smještaju i održavanju računalne opreme
* organizira postavljanje opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju
* obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja Muzeja
* odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

**SAVJETNIK ODNOSA S JAVNOŠĆU**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema – prednost: društveno ili humanističko usmjerenje
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* radno iskustvo: najmanje 5 godina na navedenim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta**

* priprema strategiju odnosa s javnošću
* samostalno vodi promidžbene aktivnosti Muzeja
* upravlja poslove odnosa s javnošću na strateškoj razini i koordinira i nadzire suradnike na istom području rada
* komunicira s javnim glasilima i održava stalne kontakte s predstavnicima svih oblika medija (tisak, tv, radio, internet…)
* obavještava sredstva javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima Muzeja
* vrši promidžbu muzejskih izložbi
* saziva konferencije za medije za koje priprema promidžbeni materijal
* vodi promociju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala medijske komunikacije
* temeljem dobivenih informacija od strane stručnog osoblja i ravnatelja priprema materijale za obavještavanje medija i ostalih kanala informiranja o programskim aktivnostima Muzeja
* dogovara i koordinira medijska pokroviteljstava izložbenih i drugih projekata Muzeja
* tijekom muzejskih akcija priprema raznovrsne materijale kojima animira sve kanale informiranja s ciljem što veće popularizacije istih
* dogovara i koordinira poslove izrade promo materijala (pozivnica, plakata, deplijana, oglasa, bannera i dr.) vezanih uz postav Muzeja i izložbe
* kontrolira mailing liste medija i institucija s kojima Muzej surađuje
* sudjeluje s muzejskim pedagogom na animiranju društava, ustanova i školskog sustava u svezi s aktivnostima Muzeja
* sudjeluje u radu kongresa, simpozija i drugih skupova u svezi s radom i aktivnostima Muzeja
* predlaže plan i program i podnosi izvješće o ostvarenju istih iz svog djelokruga rada
* prati literaturu i zbivanja na području muzeološke i muzejske promidžbe
* obavlja poslove mentoriranja vježbenika na području odnosa s javnošću
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Muzeja
* odgovara ravnatelju.

**VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema – prednost: društveno ili humanističko usmjerenje
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* radno iskustvo: najmanje 4 godine na navedenim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta**

* surađuje u pripremi strategije odnosa s javnošću
* vodi promidžbene aktivnosti Muzeja
* komunicira s javnim glasilima i održava stalne kontakte s predstavnicima svih oblika medija (tisak, tv, radio, internet…)
* obavještava sredstva javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima Muzeja
* vrši promidžbu muzejskih izložbi
* saziva konferencije za medije za koje priprema promidžbeni materijal
* vodi promociju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala medijske komunikacije
* temeljem dobivenih informacija od strane stručnog osoblja i ravnatelja priprema materijale za obavještavanje medija i ostalih kanala informiranja o programskim aktivnostima Muzeja
* dogovara i koordinira medijska pokroviteljstava izložbenih i drugih projekata Muzeja
* tijekom muzejskih akcija priprema raznovrsne materijale kojima animira sve kanale informiranja s ciljem što veće popularizacije istih
* dogovara i koordinira poslove izrade promo materijala (pozivnica, plakata, deplijana, oglasa, bannera i dr.) vezanih uz postav Muzeja i izložbe
* kontrolira mailing liste medija i institucija s kojima Muzej surađuje
* sudjeluje s muzejskim pedagogom na animiranju društava, ustanova i školskog sustava u svezi s aktivnostima Muzeja
* sudjeluje u radu kongresa, simpozija i drugih skupova u svezi s radom i aktivnostima Muzeja
* predlaže plan i program i podnosi izvješće o ostvarenju istih iz svog djelokruga rada
* prati literaturu i zbivanja na području muzeološke i muzejske promidžbe
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Muzeja
* odgovara ravnatelju.

**VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema – prednost: društveno ili humanističko usmjerenje
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* radno iskustvo – najmanje 3 godine na navedenim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta**

* vodi promidžbene aktivnosti Muzeja
* kontaktira javna glasila i održava stalne kontakte s predstavnicima svih oblika medija (tisak, tv, radio, internet…)
* obavještava sredstva javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima Muzeja
* vrši promidžbu muzejskih izložbi
* saziva konferencije za medije za koje priprema promidžbeni materijal
* vodi promociju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala medijske komunikacije
* temeljem dobivenih informacija od strane stručnog osoblja i ravnatelja priprema materijale za obavještavanje medija i ostalih kanala informiranja o programskim aktivnostima Muzeja
* dogovara i koordinira medijska pokroviteljstava izložbenih i drugih projekata Muzeja
* tijekom muzejskih akcija priprema raznovrsne materijale kojima animira sve kanale informiranja s ciljem što veće popularizacije istih
* dogovara i koordinira poslove izrade promo materijala (pozivnica, plakata, deplijana, oglasa, bannera i dr.) vezanih uz postav Muzeja i izložbe
* kontrolira mailing liste medija i institucija s kojima Muzej surađuje
* sudjeluje s muzejskim pedagogom na animiranju društava, ustanova i školskog sustava u svezi s aktivnostima Muzeja
* sudjeluje u radu kongresa, simpozija i drugih skupova u svezi s radom i aktivnostima Muzeja
* predlaže plan i program i podnosi izvješće o ostvarenju istih iz svog djelokruga rada
* prati literaturu i zbivanja na području muzeološke i muzejske promidžbe
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Muzeja
* odgovara ravnatelju.

**SAVJETNIK ZA MARKETING**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema a iz područja – prednost: društveno ili humanističko usmjerenje
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* radno iskustvo: najmanje 5 godina na navedenim poslovima,

**Opis poslova radnog mjesta**

* priprema strategiju marketinga
* upravlja marketinškim poslovima na strateškoj razini i koordinira i nadzire suradnike na istom području rada
* samostalno vodi marketinške aktivnosti Muzeja
* vodi društvene mreže Muzeja i kreira sadržaje kojima, putem objava na društvenim mrežama, promovira stalni postav, povremene izložbe i ostala muzejska događanja
* po potrebi, u dogovoru s voditeljem odnosa s javnošću, sudjeluje u poslovima tiskanja kataloga, pozivnica, plakata i video-materijala te suvenira vezanih uz postav Muzeja i izložbe
* sudjeluje u obavještavanju sredstava javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima Muzeja
* vrši promidžbu muzejskih izložbi
* ugovara izdavanje prostora za potrebe predavanja, koncerata, prezentacija novih izdanja, suvenira i drugih namjena
* obrađuje tržište glede muzejskih akcija i surađuje s turističkim agencijama i društvima, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama
* komunicira s javnim glasilima i održava stalne kontakte s predstavnicima dnevnog i ostalog tiska, tv i radija
* po potrebi, u dogovoru s voditeljem odnosa s javnošću, saziva tiskovne konferencije za koje priprema promidžbeni materijal
* vodi evidenciju osoba, ustanova i institucija s kojima Muzej surađuje
* pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga, te sponzore kao pokrovitelje muzejskih akcija
* sudjeluje u radu kongresa, simpozija i drugih skupova u svezi s radom i aktivnostima Muzeja
* predlaže plan i program i podnosi izvješće o ostvarenju istih iz svoga djelokruga rada
* vrši popularizaciju izložbi koje su u tijeku
* sudjeluje s muzejskim pedagogom na animiranju društava, ustanova i školskog sustava u svezi s aktivnostima Muzeja
* prati literaturu i zbivanja na području muzejskog marketinga
* vodi evidenciju zauzetosti prostora za izdavanje
* obavlja poslove mentoriranja vježbenika na području muzejskog marketinga
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Muzeja
* odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

**VIŠI VODITELJ MARKETINGA**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema a iz područja – prednost: društveno ili humanističko usmjerenje
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* radno iskustvo: najmanje 4 godine na navedenim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta**

* sudjeluje u pripremi strategije marketinga
* samostalno vodi marketinške aktivnosti Muzeja
* vodi društvene mreže Muzeja i kreira sadržaje kojima, putem objava na društvenim mrežama, promovira stalni postav, povremene izložbe i ostala muzejska događanja
* po potrebi, u dogovoru s voditeljem odnosa s javnošću, sudjeluje u poslovima tiskanja kataloga, pozivnica, plakata i video-materijala te suvenira vezanih uz postav Muzeja i izložbe
* sudjeluje u obavještavanju sredstava javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima Muzeja
* vrši promidžbu muzejskih izložbi
* ugovara izdavanje prostora za potrebe predavanja, koncerata, prezentacija novih izdanja, suvenira i drugih namjena
* obrađuje tržište glede muzejskih akcija i surađuje s turističkim agencijama i društvima, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama
* komunicira s javnim glasilima i održava stalne kontakte s predstavnicima dnevnog i ostalog tiska, tv i radija
* po potrebi, u dogovoru s voditeljem odnosa s javnošću, saziva tiskovne konferencije za koje priprema promidžbeni materijal
* vodi evidenciju osoba, ustanova i institucija s kojima Muzej surađuje
* pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga, te sponzore kao pokrovitelje muzejskih akcija
* sudjeluje u radu kongresa, simpozija i drugih skupova u svezi s radom i aktivnostima Muzeja
* predlaže plan i program i podnosi izvješće o ostvarenju istih iz svoga djelokruga rada
* vrši popularizaciju izložbi koje su u tijeku
* sudjeluje s muzejskim pedagogom na animiranju društava, ustanova i školskog sustava u svezi s aktivnostima Muzeja
* prati literaturu i zbivanja na području muzejskog marketinga
* vodi evidenciju zauzetosti prostora za izdavanje
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Muzeja
* odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

**VODITELJ MARKETINGA**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema a iz područja – prednost: društveno ili humanističko usmjerenje
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* radno iskustvo: najmanje 3 godine na navedenim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta**

* vodi marketinške aktivnosti Muzeja
* vodi društvene mreže Muzeja i kreira sadržaje kojima, putem objava na društvenim mrežama, promovira stalni postav, povremene izložbe i ostala muzejska događanja
* po potrebi, u dogovoru s voditeljem odnosa s javnošću, sudjeluje u poslovima tiskanja kataloga, pozivnica, plakata i video-materijala te suvenira vezanih uz postav Muzeja i izložbe
* sudjeluje u obavještavanju sredstava javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima Muzeja
* vrši promidžbu muzejskih izložbi
* ugovara izdavanje prostora za potrebe predavanja, koncerata, prezentacija novih izdanja, suvenira i drugih namjena
* obrađuje tržište glede muzejskih akcija i surađuje s turističkim agencijama i društvima, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama
* komunicira s javnim glasilima i održava stalne kontakte s predstavnicima dnevnog i ostalog tiska, tv i radija
* po potrebi, u dogovoru s voditeljem odnosa s javnošću, saziva tiskovne konferencije za koje priprema promidžbeni materijal
* vodi evidenciju osoba, ustanova i institucija s kojima Muzej surađuje
* pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga, te sponzore kao pokrovitelje muzejskih akcija
* sudjeluje u radu kongresa, simpozija i drugih skupova u svezi s radom i aktivnostima Muzeja
* predlaže plan i program i podnosi izvješće o ostvarenju istih iz svoga djelokruga rada
* vrši popularizaciju izložbi koje su u tijeku
* sudjeluje s muzejskim pedagogom na animiranju društava, ustanova i školskog sustava u svezi s aktivnostima Muzeja
* prati literaturu i zbivanja na području muzejskog marketinga
* vodi evidenciju zauzetosti prostora za izdavanje
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Muzeja
* odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

**STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema ili viša stručna sprema iz područja društvenih znanosti, polja: pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti (grane: odnosi s javnošću ili novinarstvo)
* najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova radnog mjesta:**

* na temelju terminskih planova vodi i organizira aktivnosti za rukovoditelja, odnosno pretpostavljenog; sudjeluje u izradi materijala za sjednice, vodi poslovnu korespondenciju i dokumentiranu građu
* organizira službena putovanja i vodi brigu o protokolarnim pitanjima kod primanja posjetitelja
* sudjeluje u nabavi, planiranju i raspoređivanju opreme i sredstava potrebnih za izvođenje radnog procesa
* vodi urudžbeni zapisnik
* čuva i rukuje pečatima i štambiljima
* vodi evidenciju potpisanih ugovora i sastavlja izvještaje
* vodi knjigu narudžbi Muzeja u računalnom programu te izrađuje narudžbe
* Osnivaču dostavlja obavijesti o sklapanju i ispunjenju ugovornih obveza ugovora o djelu, autorskih ugovora i studentskih ugovora
* otprema korespondenciju zaposlenika Muzeja
* prima, raspoređuje i organizira otpremu pošte iz Muzeja
* organizira cjelokupnu dostavu
* vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala
* vodi glavno skladište i robno knjigovodstvo te sastavlja analitičke kartice istih
* ispunjava formulare ATA carneta za privremeni izvoz muzejskih predmeta
* vodi adresar radnika i suradnika muzeja
* vodi i čuva dokumentaciju o tekućem poslovanju, vodi brigu o pravilnom označavanju i odlaganju dokumentacije o tekućem poslovanju
* daje na uvid zaposlenicima dokumentaciju o tekućem poslovanju te o tome vodi evidenciju korištenja
* brine o izlučivanju dokumenata iz dokumentacije o tekućem poslovanju u pismohranu
* vodi evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe
* u odsutnosti tajnika vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća
* u odsutnosti tajnika dostavlja računovodstvu podatke o radnim satima zaposlenih radi obračuna plaće
* stručno se usavršava, sudjeluje na savjetovanjima i seminarima iz svog djelokruga rada
* sudjeluje u radu povjerenstva i drugih tijela u Muzeju u koja je imenovan ili izabran
* izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

**STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema, a iz područja društvenih znanosti, polje: ekonomija
* najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
* znanje engleskog jezika minimalno na razini B1 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova radnog mjesta:**

* po potrebi izrađuje financijske izvještaje
* obavlja poslove blagajničkog poslovanja
* obavlja obračun putnih naloga i isplatu dnevnica i honorara te sastavlja obrazac JOPPD vezan uz putne troškove
* obračunava i isplaćuje plaće, bolovanja i vodi analitičku kartoteku plaća
* obračunava i isplaćuje druga materijalna prava zaposlenika (regres, božićnica, dar u naravi, pomoć za slučaj smrti i drugo)
* po potrebi provodi plaćanja te brine o pravovremenoj naplati potraživanja
* priprema i sastavlja periodične izvještaje (refundacija)
* obrađuje i arhivira knjigovodstvene isprave (URA, Blagajna, Bolovanje, Banka – po potrebi)
* sastavlja matičnu evidenciju (M-4) radnika za MIORH
* izrađuje potvrde o plaći i isplaćenim honorarima te izrađuje virmanske naloge
* ažurira porezne kartice radnika Muzeja i izrađuje izvještaje za poreznu upravu
* vodi evidenciju o kreditima radnika
* obavlja obračun i isplatu drugog dohotka, ugovora o djelu i autorskih ugovora
* Komunicira s FINA-om, bankama i poreznom upravom
* obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica i robe te druge povezane poslove u maloprodaji
* izrađuje statističke izvještaje u vezi s novčanim primanjima zaposlenika Muzeja
* mjesečno podnosi obrazac JOPPD za isplatu plaća, drugog dohotka i ostalih materijalnih isplata na zakonom propisan način
* Obavlja fizičke transakcije financijskih sredstava i dokumenata
* izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada
* pruža stručnu pomoć radnicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava, sudjeluje na savjetovanjima i seminarima iz svog djelokruga rada
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju financijskih i računovodstvenih poslova.

**STRUČNI SURADNIK ZA MUZEJSKU FOTOGRAFIJU I DIGITALIZACIJU**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema
* radno iskustvo 1 godina na sličnim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta**

* vodi, obavlja i organizira sve fotografske poslove vezane za djelatnost Muzeja
* snima i isporučuje fotografije muzejskih predmeta za stalni postav i povremene izložbe
* snima fotografije muzejskih predmeta u okviru prezentacije i digitalizacije muzejskih predmeta, digitalno ih obrađuje i isporučuje u odgovarajućim formatima
* snima i isporučuje fotografije za vanjske korisnike
* surađuje sa kustosima dokumentaristima, kustosima, muzejskim pedagogom i ostalim stručnim djelatnicima
* snima objekte i događaje na terenu
* snimanjem prati urbanistički i arhitektonski razvoj Zagreba
* vodi evidenciju snimljenih predmeta i događanja u Muzeju
* brine o nabavci fotografskih aparata i ostale opreme
* sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi
* radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Muzeja
* odgovara ravnatelju.

**STRUČNI VODIČ**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema humanističkog ili društvenog smjera
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

**Opis poslova radnog mjesta**

* prodaje ulaznice, muzejske edicije i suvenire
* vodi evidenciju prodanih ulaznica i evidenciju posjetitelja
* odgovara za točnost poslovanja s blagajnom i svakodnevno razdužuje blagajnu
* ažurno dostavlja računovodstvu urednu i popisanu dokumentaciju (primitke i izdatnice)
* čuva stalni postav i povremene izložbe
* informira i usmjerava posjetitelje Muzeja
* vodi posjetitelje po stalnom postavu i povremenim izložbama
* u suradnji s voditeljima stručno-znanstvenih jedinica priprema i predlaže stručna predavanja za ciljane skupine posjetitelja unutar i van muzeja (dječji vrtić, škola, umirovljenički dom, kulturni centar, itd.)
* po potrebi sudjeluje u izvršavanju programa Pedagoško-andragoškog odjela
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* sudjeluje u pripremi i realizaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja,
* po nalogu ili odobrenju ravnatelja nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* po potrebi pomaže na večernjim prigodnim događanjima (otvorenja izložbi, predstavljanje muzejskih publikacija, predavanjima za građanstvo, itd.)
* preuzima najave grupnih posjeta i unosi ih u kalendar vodstava
* prema potrebi obavlja dežurstvo u dislociranim muzejskim zbirkama
* o uočenim nedostacima u postavu odmah obavještava voditelja vodičke službe
* prije početka rada uključuje, a na kraju rada isključuje rasvjetu i ostala tehnička pomagala u stalnom postavu
* radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
* odgovara ravnatelju.

**SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE, OPREMANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema, a iz područja tehničkih znanosti
* najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
* vozačka dozvola B kategorije
1. **Opis poslova radnog mjesta:**
* vodi i organizira sve poslove vezane za održavanje objekata Muzeja i dislociranih objekata kojima Muzej upravlja
* brine o koordiniranju pravovremenih popravaka svih vrsta i o otklanjanju uočenih kvarova uređaja i tehničkih pomagala te ostalih nedostataka u Muzeju i u dislociranim objektima kojima Muzej upravlja te kontrolira njihovu provedbu
* zadužen je za stanje objekata u vlasništvu Muzeja ili u upravljanju
* planira, predlaže i nadzire neophodne građevinske popravke na objektima za koje je zadužen
* pribavlja ponude za poslove održavanja objekata od vanjskih izvođača i obavlja nadzor provedbe radova
* koordinira rad osoblja održavanja objekata (domar)
* planira, predlaže i koordinira te po potrebi obavlja popravke manjih oštećenja i kvarova
* kontrolira ispravnost vrata i prozora u cilju fizičke zaštite objekata
* predlaže radnje za unapređivanje fizičke i sigurnosne zaštite objekata
* nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže i predlaže mjere uklanjanja neispravnosti
* brine o ispravnosti vodovodnih instalacija i sanitarnih prostora
* po potrebi uključuje i isključuje postrojenja klimatizacijskog sustava i sustava centralnog grijanja
* po potrebi očitava brojila potrošnje električne energije, vode i plina u Muzeju i dislociranim objektima kojima Muzej upravlja
* brine o provedbi odvajanja otpada i sanaciji otpada u skladu s propisima
* sudjeluje u transportu muzejske građe
* sudjeluje u tehničkoj podršci tijekom revizija građe muzejskih zbirki
* organizira čišćenje snijega i uređenje okoliša i zelenih površina oko muzejskih objekata te sudjeluje u navedenim poslovima
* organizira odvoz, pohranjivanje ili otpis suvišnog materijala te sudjeluje u navedenim poslovima
* organizira dostavu publikacija do skladišta
* organizira dostavu potrošnog materijala i službenih pošiljki materijala za rad zaposlenicima kojima su namijenjene
* sudjeluje u pripremama, tehničkom postavljanju i raspremanju povremenih izložbi, stalnog postava i drugih događanja u muzeju
* u suradnji sa producentom muzejskih programa sudjeluje u realizaciji različitih programskih aktivnosti
* pruža stručnu pomoć zaposlenicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu pomoćnika ravnatelja, tajnika i ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.
1. **Opis poslova radnog mjesta:**
* brine o funkcioniranju, redovnim kontrolama, testiranju ispravnosti, održavanju i servisiranju: elektroinstalacija, plinskih instalacija, ventilacijskih instalacija, gromobranskih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, klimatizacijskog sustava, kotlovnice, dimnjaka, lifta, centralnog dojavnog sustava, protuprovalnih sustava, video-nadzora, agregata i fotokopirnog aparata
* brine o važenju, kontroli i pravovremenom produživanju atesta tehničkih sustava i uređaja u muzeju
* ispunjava potrebne aplikacije i dokumentaciju vezanu uz održavanje, atestiranje i servisiranje sustava i opreme za koju je odgovoran
* unosi podatke u Informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
* sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu inspektora protupožarne zaštite i inspektora zaštite na radu
* uključuje i isključuje postrojenja klimatizacijskog sustava i sustava centralnog grijanja
* očitava brojila potrošnje električne energije, vode i plina u Muzeju i dislociranim objektima kojima Muzej upravlja
* organizira i brine o provođenju preventivnih mjera zaštite od požara
* brine o prohodnosti hodnika, stubišta i ostalih komunikacijskih prostora u Muzeju i u dislociranim objektima kojima Muzej upravlja
* zadužen je za redovno servisiranje, provjeru tehničke ispravnosti i održavanje službenog vozila
* organizira zbrinjavanje tehničkog i elektroničkog otpada na propisani način
* u suradnji sa producentom muzejskih programa i tehničnom službom sudjeluje u pripremama, tehničkom postavljanju i raspremanju povremenih izložbi, stalnog postava i drugih događanja u Muzeju
* postavlja multimedijsku opremu za potrebe izložbi i drugih događanja
* postavlja i rukuje sustavom razglasa na događanjima u Muzeju
* sudjeluje u realizaciji različitih programskih aktivnosti
* pruža stručnu pomoć zaposlenicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu tajnika i ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

**VODIČ**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema a iz područja humanističkih znanosti, polja: povijest, povijest umjetnosti, arheologija, etnologija i antropologija ili iz područja društvenih znanosti, polje: pedagogija ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti (grana: muzeologija)
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

**Opis poslova radnog mjesta:**

* prodaje ulaznice, muzejske edicije, razglednice i suvenire
* vodi evidenciju prodanih ulaznica
* razdužuje blagajnu i odgovara za točnost poslovanja s blagajnom
* po potrebi preuzima robu s glavnog skladišta i prebacuje je na blagajnu, ispunjava međuskladišnice za preuzetu robu te ih dostavlja u Računovodstvo
* obavlja individualna i grupna stručna vodstva u stalnom postavu i na povremenim izložbama te ostala stručna vodstva na hrvatskom i na stranom jeziku kojeg poznaje
* o uočenim nedostacima i o kvarovima uređaja i opreme u izložbenim prostorima obavještava voditelja vodičke službe
* po potrebi (kada to nije u mogućnosti obaviti voditelj službe ili stručni vodič) vodi evidenciju individualnih i grupnih posjeta Muzeju i dnevnu evidenciju posjetitelja u stalnom postavu i na povremenim izložbama
* prije početka rada uključuje, a na kraju radnog vremena isključuje audio, video i drugu opremu i ostala tehnička pomagala u svim prostorijama Muzeja otvorenim za javnost
* prema potrebama obavlja dežurstvo u dislociranim muzejskim zbirkama
* u suradnji sa stručnim zaposlenicima priprema stručna vodstva usklađena s programskim aktivnostima kroz godinu (izložbe, edukativni programi i sl.)
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama
* sudjeluje u pripremi i realizaciji stručnih skupova i konferencija u organizaciji Muzeja,
* po nalogu ili odobrenju ravnatelja nastupa u medijima promovirajući djelatnost i programe Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju.

**VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* srednja strukovna škola, srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja ili srednja stručna sprema gimnazijskog ili umjetničkog usmjerenja
* zvanje viši muzejski tehničar sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini A2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu
* položen vozački ispit B kategorije
1. **Opis poslova radnog mjesta:**
* u dogovoru s voditeljima muzejskih zbirki, a uz nadzor restauratora-tehničara, provodi mjere čišćenja i preventivne zaštite muzejske građe
* odgovoran je za muzejsku građu kojom rukuje
* u dogovoru s restauratorom-tehničarom prati stanje i vodi evidenciju o mikroklimatskim uvjetima u depoima, u stalnom postavu, na povremenim izložbama i u dislociranim objektima kojima upravlja Muzej
* obavlja pakiranje, zaštitu i pripremu muzejske građe za smještaj u depoe i za transport
* sudjeluje u organizaciji transporta i u transportu muzejske građe
* sudjeluje u revizijama građe muzejskih zbirki
* sudjeluje u uređivanju depoa i skladišta
* prevozi muzejsku građu službenim vozilom
* pomaže voditeljima zbirki pri manipulaciji predmetima u depou
* u dogovoru s voditeljima zbirki i s autorima izložbi obavlja pripreme muzejske građe za izlaganje
* sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži muzejskih izložbi i stalnog postava
* sudjeluje u realizaciji različitih programskih aktivnosti
* postavlja rasvjetu u izložbene prostore, što podrazumijeva pozicioniranje, fokusiranje, kontrolu rasvjete u stalnom postavu i prostorima za povremene izložbe te zamjenu neispravnih rasvjetnih tijela
* vodi evidenciju o raspoloživom elektromaterijalu u skladištu
* predlaže nabavu potrebnog alata i materijala za svoje područje rada
* u dogovoru s rukovoditeljem zaštite na radu, zaštite od požara i klimatizacijskog sustavavodi brigu o ispravnosti agregata i o njegovom redovnom servisiranju
* pruža stručnu pomoć zaposlenicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama i stručnim skupovima
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja poslove mentora vježbenika
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

* u dogovoru s voditeljima muzejskih zbirki, a uz nadzor restauratora-tehničara, provodi mjere čišćenja i preventivne zaštite muzejske građe
* odgovoran je za muzejsku građu kojom rukuje
* u dogovoru s restauratorom-tehničarom prati stanje i vodi evidenciju o mikroklimatskim uvjetima u depoima, u stalnom postavu, na povremenim izložbama i u dislociranim objektima kojima upravlja Muzej
* obavlja pakiranje, zaštitu i pripremu muzejske građe za smještaj u depoe i za transport
* sudjeluje u organizaciji transporta i u transportu muzejske građe
* sudjeluje u revizijama građe muzejskih zbirki
* sudjeluje u uređivanju depoa i skladišta
* prevozi muzejsku građu službenim vozilom
* pomaže voditeljima zbirki pri manipulaciji predmetima u depou
* u dogovoru s voditeljima zbirki i s autorima izložbi obavlja pripreme muzejske građe za izlaganje
* sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži muzejskih izložbi i stalnog postava
* sudjeluje u realizaciji različitih programskih aktivnosti
* pruža stručnu pomoć zaposlenicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama i stručnim skupovima
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja poslove mentora vježbenika
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju i voditeljima arheoloških zbirki.

**MUZEJSKI TEHNIČAR**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* srednja strukovna škola, srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja ili srednja stručna sprema gimnazijskog ili umjetničkog usmjerenja
* položen stručni ispit za zvanje muzejski tehničar ili bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini A2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu
* položen vozački ispit B kategorije
1. **Opis poslova radnog mjesta:**
* u dogovoru s voditeljima muzejskih zbirki, a uz nadzor restauratora-tehničara, provodi mjere čišćenja i preventivne zaštite muzejske građe
* odgovoran je za muzejsku građu kojom rukuje
* u dogovoru s restauratorom-tehničarom prati stanje i vodi evidenciju o mikroklimatskim uvjetima u depoima, u stalnom postavu, na povremenim izložbama i u dislociranim objektima kojima upravlja Muzej
* obavlja pakiranje, zaštitu i pripremu muzejske građe za smještaj u depoe i za transport
* sudjeluje u organizaciji transporta i u transportu muzejske građe
* sudjeluje u revizijama građe muzejskih zbirki
* sudjeluje u uređivanju depoa i skladišta
* prevozi muzejsku građu službenim vozilom
* pomaže voditeljima zbirki pri manipulaciji predmetima u depou
* u dogovoru s voditeljima zbirki i s autorima izložbi obavlja pripreme muzejske građe za izlaganje
* sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži muzejskih izložbi i stalnog postava
* sudjeluje u realizaciji različitih programskih aktivnosti
* postavlja rasvjetu u izložbene prostore, što podrazumijeva pozicioniranje, fokusiranje, kontrolu rasvjete u stalnom postavu i prostorima za povremene izložbe te zamjenu neispravnih rasvjetnih tijela
* vodi evidenciju o raspoloživom elektromaterijalu u skladištu
* predlaže nabavu potrebnog alata i materijala za svoje područje rada
* u dogovoru s rukovoditeljem zaštite na radu, zaštite od požara i klimatizacijskog sustavavodi brigu o ispravnosti agregata i o njegovom redovnom servisiranju
* pruža stručnu pomoć zaposlenicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama i stručnim skupovima
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju.

1. **Opis poslova radnog mjesta:**
* u dogovoru s voditeljima muzejskih zbirki, a uz nadzor restauratora-tehničara, provodi mjere čišćenja i preventivne zaštite muzejske građe
* odgovoran je za muzejsku građu kojom rukuje
* u dogovoru s restauratorom-tehničarom prati stanje i vodi evidenciju o mikroklimatskim uvjetima u depoima, u stalnom postavu, na povremenim izložbama i u dislociranim objektima kojima upravlja Muzej
* obavlja pakiranje, zaštitu i pripremu muzejske građe za smještaj u depoe i za transport
* sudjeluje u organizaciji transporta i u transportu muzejske građe
* sudjeluje u revizijama građe muzejskih zbirki
* sudjeluje u uređivanju depoa i skladišta
* prevozi muzejsku građu službenim vozilom
* pomaže voditeljima zbirki pri manipulaciji predmetima u depou
* u dogovoru s voditeljima zbirki i s autorima izložbi obavlja pripreme muzejske građe za izlaganje
* sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži muzejskih izložbi i stalnog postava
* sudjeluje u realizaciji različitih programskih aktivnosti
* pruža stručnu pomoć zaposlenicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama i stručnim skupovima
* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju i voditeljima arheoloških zbirki.

**VIŠI RESTAURATOR TEHNIČAR**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* srednja stručna sprema umjetničkog, prirodoslovnog ili tehničkog usmjerenja ili srednja strukovna škola
* zvanje viši restaurator tehničar sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini A2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

**Opis poslova radnog mjesta:**

* u dogovoru s voditeljima muzejskih zbirki samostalno provodi mjere čišćenja i preventivne zaštite muzejske građe
* u dogovoru s voditeljima muzejskih zbirki samostalno obavlja restauratorsko-konzervatorske poslove manje složenosti na muzejskoj građi prema pravilima struke
* samostalno provodi konzervatorsko opremanje, zaštitu i opremanje muzejske građe
* vodi dokumentaciju o provedbi zahvata i zaštitnih radova na muzejskoj građi te o tome sastavlja izvještaje
* vodi evidenciju potrošenog materijala u radionici
* predlaže nabavu potrebnog alata za radionicu i materijala za zaštitu muzejske građe
* odgovoran je za muzejsku građu dok se nalazi u radionici
* vodi brigu o sigurnosti u radionici vezano za korištenje kemikalija, uređaja i alata
* prati stanje i vodi evidenciju o mikroklimatskim uvjetima u depoima, u stalnom postavu, na povremenim izložbama i u dislociranim objektima kojima upravlja Muzej
* predlaže radnje potrebne za uspostavljanje i održavanje mikroklimatskih uvjeta u prostorima gdje se čuva i izlaže muzejska građa, sukladno pravilima struke
* brine o održavanju odgovarajućih mikroklimatskih uvjeta u prostorima gdje se čuva ili izlaže muzejska građa
* u dogovoru s voditeljem zbirke predlaže i obavlja smještaj muzejske građe u depoima te pri smještaju građe u depo obavlja zaštitu i pakiranje građe
* obavlja pakiranje i pripremu muzejske građe za transport
* sudjeluje u organizaciji transporta i u transportu muzejske građe
* u dogovoru s voditeljima zbirki i s autorima izložbi obavlja pripreme muzejske građe za izlaganje
* sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži muzejskih izložbi i stalnog postava
* sudjeluje u realizaciji različitih programskih aktivnosti
* pruža stručnu pomoć zaposlenicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama

- izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada

* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja poslove mentora vježbenika
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju.

**RESTAURATOR TEHNIČAR**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* srednja stručna sprema umjetničkog, prirodoslovnog ili tehničkog usmjerenja ili srednja strukovna škola
* položen stručni ispit za zvanje restaurator-tehničar (odnosno za zvanje preparator prema pravilniku koji je bio važeći prije stupanja na snagu Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19) ili bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
* znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika minimalno na razini A2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

**Opis poslova radnog mjesta:**

* u dogovoru s voditeljima muzejskih zbirki provodi mjere čišćenja i preventivne zaštite muzejske građe
* u dogovoru s voditeljima muzejskih zbirki obavlja restauratorsko-konzervatorske poslove manje složenosti na muzejskoj građi prema pravilima struke
* provodi konzervatorsko opremanje, zaštitu i opremanje muzejske građe
* vodi dokumentaciju o provedbi zahvata i zaštitnih radova na muzejskoj građi te o tome sastavlja izvještaje
* vodi evidenciju potrošenog materijala u radionici
* predlaže nabavu potrebnog alata za radionicu i materijala za zaštitu muzejske građe
* odgovoran je za muzejsku građu dok se nalazi u radionici
* vodi brigu o sigurnosti u radionici vezano za korištenje kemikalija, uređaja i alata
* prati stanje i vodi evidenciju o mikroklimatskim uvjetima u depoima, u stalnom postavu, na povremenim izložbama i u dislociranim objektima kojima upravlja Muzej
* predlaže radnje potrebne za uspostavljanje i održavanje mikroklimatskih uvjeta u prostorima gdje se čuva i izlaže muzejska građa, sukladno pravilima struke
* brine o održavanju odgovarajućih mikroklimatskih uvjeta u prostorima gdje se čuva ili izlaže muzejska građa
* u dogovoru s voditeljem zbirke predlaže i obavlja smještaj muzejske građe u depoima te pri smještaju građe u depo obavlja zaštitu i pakiranje građe
* obavlja pakiranje i pripremu muzejske građe za transport
* sudjeluje u organizaciji transporta i u transportu muzejske građe
* u dogovoru s voditeljima zbirki i s autorima izložbi obavlja pripreme muzejske građe za izlaganje
* sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži muzejskih izložbi i stalnog postava
* sudjeluje u realizaciji različitih programskih aktivnosti
* pruža stručnu pomoć zaposlenicima Muzeja iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava sudjelovanjem na radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima i konferencijama

- izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada

* sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija
* odgovara ravnatelju.

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja
* najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
* poznavanje rada na programima u Microsoft Office programskom paketu

**Opis poslova radnog mjesta:**

* priprema i sastavlja periodične izvještaje vlastitih prihoda
* izvršava kontiranje i knjiženje dokumenata u financijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju: izlazne fakture, bankovne izvode te temeljnice
* po potrebi izvršava kontiranje i knjiženje i drugih dokumenata u financijskom knjigovodstvu
* vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i provodi usklađivanje financijske dokumentacije
* sastavlja i knjiži temeljnice
* zaprima prijemni list te u dogovoru s ravnateljem formira cijenu robe i upisuje je u računalni program
* obrađuje i arhivira knjigovodstvene isprave (IRA, IOS, Temeljnice, Banka)
* vodi evidencije plaćanja i dugovanja komisijske prodaje te ispostavlja račune za istu
* analitički knjiži i evidentira osnovna sredstva i sitan inventar te sastavlja inventurne liste za iste
* vodi pomoćne knjige kupaca i dobavljača
* vodi knjigu izlaznih računa te sastavlja izlazne račune
* sudjeluje u vođenju evidencije o troškovima programske djelatnosti
* vodi evidenciju dužnika, ažurira potraživanja i šalje opomene prema potrebi, te izvode otvorenih stavaka
* po potrebi obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica i robe
* po potrebi izrađuje virmanske naloge
* po potrebi vodi glavno skladište i robno knjigovodstvo te sastavlja analitičke kartice istih
* izrađuje i parafira dokumente iz svog djelokruga rada
* stručno se usavršava, sudjeluje na savjetovanjima i seminarima iz svog djelokruga rada
* sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i stručnih kompetencija.

Za svoj rad odgovara: ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju financijskih i računovodstvenih poslova.

**DOMAR**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja, odnosno završena srednja strukovna škola metaloprerađivačke, drvodjelske, elektrotehničke ili srodne struke
* položen vozački ispit B kategorije

**Opis poslova radnog mjesta:**

* obavlja tekuće i izvanredne poslove iz svoje struke na održavanju Muzeja i izdvojenih objekata kojima muzej upravlja
* obavlja popravke manjih oštećenja i kvarova
* kontrolira ispravnost vrata i prozora radi fizičke zaštite objekata
* brine o prohodnosti hodnika, stubišta i ostalih komunikacijskih prostora u Muzeju i dislociranim objektima kojima muzej upravlja
* obavlja preseljenja namještaja i drugog inventara u radnim prostorima
* nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže i uklanjanja neispravnosti
* brine o ispravnosti vodovodnih instalacija i sanitarnih prostora, instalacija hidranta
* brine o ispravnosti drugih instalacija u Muzeju i izdvojenim objekatima kojima Muzej upravlja
* uključuje i isključuje postrojenja klimatizacijskog sustava i sustava centralnog grijanja
* očitava brojila potrošnje električne energije, vode i plina u Muzeju i izdvojenim objektima kojima Muzej upravlja
* sudjeluje kao tehnička pripomoć prilikom realizacije raznih muzejskih programa
* obavlja ličilačke i druge pomoćne radove u Muzeju i izdvojenim objekatima kojima Muzej upravlja
* brine o provedbi odvajanja otpada i sanaciji otpada u skladu s propisima
* sudjeluje u prijevozu muzejske građe
* sudjeluje u tehničkoj podršci tijekom revizija građe muzejskih zbirki
* sudjeluje u čišćenju snijega te uređenju okoliša i zelenih površina oko muzejskih objekata
* sudjeluje u odvozu, pohranjivanju ili otpisu suvišnog materijala
* dostavlja publikacije do skladišta
* dostavlja potrošni materijala i službene pošiljke materijala za rad zaposlenicima kojima su namijenjene
* sudjeluje u organizaciji transporta i u transportu muzejskih predmeta
* sudjeluje u pripremama, tehničkom postavljanju i raspremanju povremenih izložbi, stalnog postava i drugih događanja u muzeju
* sudjeluje u realizaciji različitih programskih aktivnosti
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu voditelja službe održavanja objekata, tajnika i ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i kompetencija
* odgovara Suradniku za tehnićke poslove, opremanje i održavanje objekata, pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

**MANIPULANT**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* niža stručna sprema
* najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta:**

* brine o transportu i logistici građe i robe
* vodi i uređuje skladište robe i materijala
* upravlja viličarom
* prati nabave robe i materijala, zaliha, plana nabave (u suradnji sa Producentom muzejskih programa, Voditeljem tehničkih poslova, opremanja i održavanja objekata te Muzejskim tehničarima)
* upravlja zalihama robe na način njihove maksimalne efikasnosti
* provodi postupke kontrole kvalitete robe i opreme
* vodi potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada
* obavlja poslove dostave
* pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljaka
* pomaže pri preseljenju namještaja i drugog inventara u radnim prostorima
* prema potrebi pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi
* odgovoran je za opremu i robu kojom rukuje
* sudjeluje kod pakiranja, zaštite i pripreme za transport
* sudjeluje u organizaciji transporta i u transportu
* sudjeluje u revizijama građe muzejskih zbirki
* sudjeluje u uređivanju depoa
* pomaže kod obavljanja popravka manjih oštećenja i kvarova zgrade ili opreme
* daje obavijesti i upute strankama
* odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada
* obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja
* obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta
* izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja
* odgovara suradniku za tehnićke poslove, opremanje i održavanje objekata, pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

**POMOĆNI RADNIK**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* niža stručna sprema
* najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
1. **Opis poslova radnog mjesta:**
* obavlja dostavu pošte i ostalog materijala
* obavlja poslove nabave za potrebe reprezentacije i poslužuje stranke
* vodi brigu o domjencima u organizaciji Muzeja
* vodi brigu o nabavi i racionalnoj potrošnji nabavljenih namirnica i pića za potrebe reprezentacije
* vodi brigu o urednosti i čistoći čajne kuhinje i blagovaonice te uređaja i posuđa u kuhinji
* vodi brigu o kuhinjskom inventaru
* vodi i nadzire te koordinira rad čistača/čistačica
* obavlja poslove nabave sredstava i materijala za čišćenje
* vodi evidenciju o potrošnji nabavljenih sredstava i materijala za čišćenje
* sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, u dogovoru sa Voditeljem tehničkih poslova, opremanja i održavanja objekata 2/1 i producenta muzejskih programa te po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i kompetencija
* odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.
1. **Opis poslova radnog mjesta:**
* prima i otprema stranke Muzeja te vodi evidenciju službenih posjetitelja
* rukuje telefonskom centralom
* daje osnovne informacije o radnom vremenu Muzeja, o aktualnim izložbama i događanjima
* sustavom video-nadzora prati događanja u izložbenim prostora Muzeja radi sigurnosti i zaštite eksponata
* prati rad protupožarnog i protuprovalnog dojavljivača
* po potrebi kontaktira tajnika, pomoćnika ravnatelja, ravnatelja i druge nadležne službe
* obavještava o kvaru neke od tehničkih jedinica instaliranih u portirnici
* uključuje i isključuje rasvjetu u stalnom postavu i u drugim prostorima kojima ima pristup
* odgovara za ključeve smještene u portirnici i vodi evidenciju korištenja ključeva
* sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ako je u njih službeno imenovan ili izabran
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu voditelja službe održavanja objekata, tajnika i ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i kompetencija
* odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

**ČISTAČ**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

* niža stručna sprema

**Opis poslova radnog mjesta:**

* održava čistoću u svim prostorima Muzeja, u dvorištu Muzeja i u objektima kojima Muzej upravlja
* obavlja dezinfekciju radnih i komunikacijskih prostora Muzeja
* obavlja spremanje i čišćenje depoa uz nadzor stručnih radnika Muzeja
* obavlja sezonska čišćenja u depoima uz nadzor stručnih radnika Muzeja
* obavlja čišćenja izložbenih prostora tijekom i nakon postavljanja i demontaže izložbi
* vodi evidenciju urednosti toaleta
* odlaže otpad na propisani način
* vodi brigu o racionalnoj potrošnji sredstava za čišćenje i dezinfekciju te potrošnog materijala potrebnog za čišćenje
* održava pribor za čišćenje i pranje te predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora
* pomaže u održavanju urednosti i čistoće čajne kuhinje i blagovaonice te uređaja i posuđa u kuhinji
* po potrebi obavlja dostavu pošte i ostalog materijala
* po potrebi mijenja portira
* održava zelenilo u svim prostorima u i oko Muzeja
* po potrebi dežura i pomaže pri izvedbi muzejskih programa
* po potrebi sudjeluje na otvorenjima izložbi i na drugim javnim događanjima u Muzeju
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, prema nalogu pomoćnog radnika – domaćice, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja, a u domeni svoje struke, obrazovanja i kompetencija
* odgovara pomoćnom radniku-domaćici, pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.