

MUZEJ ANTIČKOG STAKLA U ZADRU
Poljana Zemaljskog odbora 1
23000 ZADAR

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
MUZEJA ANTIČKOG STAKLA U ZADRU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Zadar, listopad 2024. godine

Na temelju odredbi Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), odredbi Zakona o muzejima ("Narodne novine" br. 61/18., 98/19., 114/22, 36/24), čl. 24. i čl. 52 Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru te u skladu s odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama ("Narodne novine" br. 22/2024), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom HSDK, sindikalna podružnica Muzej antičkog stakla u Zadru, Upravno vijeće Muzeja antičkog stakla u Zadru, Poljana Zemaljskog odbora 1, Zadar (u nastavku teksta: Poslodavac), na prijedlog ravnatelja Muzeja te uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija od 7. listopada, KLASA: 611-05/24-01/0099, URBROJ: 532-02-03-01/2-24-04, dana 15. listopada 2024. godine donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

MUZEJA ANTIČKOG STAKLA U ZADRU

I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja antičkog stakla u Zadru i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutarnje ustrojstvo, organizacija i način rada Muzeja antičkog stakla u Zadru (u daljnjem tekstu: Muzej), poslovi i zadaci unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika, nazivi, raspored, poslovi i uvjeti za pojedina radna mjesta i druga pitanja koja su od važnosti za svrsishodno i uspješno poslovanje Muzeja.

2. Rodna neutralnost izraza

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

3. Primjena propisa

Članak 2.

Ako se kolektivnim ugovorom, koji obvezuje poslodavca i zaposlenike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

4. Prilozi uz Pravilnik

Članak 3.

Sastavni dio ovog Pravilnika su sljedeći prilozi:

- **Prilog A** – Položaji i radna mjesta u Muzeju po ustrojstvenim jedinicama s brojem izvršitelja i vrstom položaja i radnog mjesta:

- Prilog A-I – Nazivi položaja, vrsta položaja i broj izvršitelja u Uredu ravnatelja (u daljnjem tekstu: Prilog A-I);

- Prilog A-II – Nazivi radnih mjesta, vrsta radnih mjesta i broj izvršitelja u Odjelu za stručne muzejske poslove (u daljnjem tekstu: Prilog A-II);

- Prilog A-III - Nazivi radnih mjesta, vrsta radnih mjesta i broj izvršitelja u Odjelu za opće poslove (u daljnjem tekstu: Prilog A-III);

- Prilog A-IV– Broj položaja i radnih mjesta ukupno u Muzeju i po ustrojstvenim jedinicama i broj izvršitelja po položajima i radnim mjestima ukupno u Muzeju i po ustrojstvenim jedinicama (u daljnjem tekstu: Prilog A-IV);

- **Prilog B** – Uvjeti za položaje i radna mjesta i opis poslova po ustrojstvenim jedinicama:

- Prilog B-I – Uvjeti i opis poslova za položajna radna mjesta u Uredu ravnatelja (u daljnjem tekstu: Prilog B-I);

- Prilog B-II – Uvjeti i opis poslova za radna mjesta u Odjelu za stručne muzejske poslove (u daljnjem tekstu: Prilog B-II);

- Prilog B-III – Uvjeti i opis poslova za radna mjesta u Odjelu za opće poslove (u daljnjem tekstu: Prilog B-III);

Svaki položaj i radno mjesto u prilogima B-I, B-II, B-III ima svoju bročanu oznaku arapskim brojkama koja slijedi iza rimske brojke.

II. DJELATNOST MUZEJA

1. Djelatnost Muzeja

Članak 4.

Muzej je pravna osoba, a ustrojen je kao ustanova.

Muzejska djelatnost je od osobitog interesa za Republiku Hrvatsku.

Muzej obavlja svoju djelatnost samostalno na način i u opsegu propisanim Zakonom, Statutom Muzeja i drugim aktima.

Aktivnosti obavljanja djelatnosti utvrđuju se godišnjim programom rada i razvitka, planovima izvedbe projekata i na drugi odgovarajući način.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

1. Ustrojstvene jedinice

Članak 5.

Radi redovitog, pravodobnog, kvalitetnog, stručnog, racionalnog i djelotvornog obavljanja djelatnosti Muzeja, u Muzeju se uspostavljaju ustrojstvene jedinice.

U ustrojstvenim jedinicama obavljaju se međusobno povezani i po sadržaju slični poslovi.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 6.

U Muzeju se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

I. Ured ravnatelja (poslovi upravljanja, organizacija i provođenje poslovne i stručne politike Muzeja, organizacija rada i poslovanja Muzeja)

II. Odjel za stručne muzejske poslove (muzejske zbirke: Zbirka antičkog stakla – *varia*, Zbirka antičkog stakla – stolno posuđe, Zbirka antičkog stakla – skladišno i transportno posuđe, Zbirka antičkog stakla – minijature, Zbirka antičkog stakla – nakitni predmeti, Zbirka antičkog stakla – kozmetičko i farmakološko posuđe, Zbirka antičkog stakla – građevinsko staklo, Zbirka antičkog stakla – urne, Zbirka srednjovjekovnog i novovjekovnog stakla, Zbirka donacija suvremenog umjetničkog stakla, Zbirke – fondovi sekundarne muzejske dokumentacije, arheološki poslovi, konzervatorsko - restauratorski poslovi, pedagoški poslovi, dokumentacijski i pomoćni stručni poslovi, knjižnica, poslovi grafičke obrade i grafičkog dizajna);

Radi lakše organizacije i obavljanja stručnih muzejskih poslova, unutar Odjela za stručne muzejske poslove, poslovi se grupiraju kako slijedi:

II-01 Arheologija, antičko staklo, srednjovjekovno i novovjekovno staklo

II-02 Muzejska pedagogija

II-03 Muzejska dokumentacija

II-04 Restauracija i konzervacija

II-05 Knjižnica i poslovi grafike

III. Odjel za opće poslove (upravno-pravni poslovi, administrativni poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, marketinški poslovi, promidžbeni poslovi, poslovi prodaje, staklopuhački poslovi, ostali pomoćni poslovi).

Radi lakše organizacije i obavljanja općih poslova, unutar Odjela za opće poslove ustrojava se sljedeća ustrojstvena jedinica niže razine:

III-01 Odsjek za marketing, promidžbu i prodaju

III-02 Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove.

Ostali poslovi unutar Odjela za opće poslove se grupiraju kako slijedi:

III-03 Staklarske radionice

III-04 Održavanje i čišćenje

2. Ravnatelj ustanove

Članak 7.

Djelokrug ravnatelja određen je općim aktima Muzeja i Zakonom. (Prilog B-I).

Ravnatelj se brine o redovitom, pravodobnom, kvalitetnom, stručnom, racionalnom i djelotvornom obavljanju djelatnosti Muzeja i o neposrednoj organizaciji rada Muzeja kao cjeline, svih ustrojstvenih jedinica i svih radnika.

Za vrijeme odsutnosti odnosno spriječenosti ravnatelja, poslove iz njegove nadležnosti obavlja pomoćnik ravnatelja ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

3. Pomoćnik ravnatelja ustanove

Djelokrug rada pomoćnika ravnatelja određen je općim aktima Muzeja (Prilog B-I).

Ravnatelj odlukom imenuje i razrješuje pomoćnika ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja imenuje se na mandatno razdoblje od četiri (4) godine.

Pomoćnikom ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij ili stečenu visoku stručnu spremu - prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, koja ima najmanje pet (5) godina rada u ustanovi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima i ima znanje stranog jezika.

Pomoćnik ravnatelja stavlja mandat na raspolaganje ako prestane mandat ravnatelju koji je donio odluku o njegovom imenovanju.

Pomoćnik ravnatelja koji je razriješen i nije ponovno imenovan vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.

4. Odjel za stručne muzejske poslove

Članak 8.

U Odjelu za stručne muzejske poslove obavljaju se sljedeći poslovi (Prilog B-II):

- sakupljanje, sređivanje, čuvanje, zaštita, obrađivanje i izlaganje muzejske građe;
- vođenje primarne, sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije o muzejskoj građi;
- obavljanje svih stručnih poslova u muzejskim zbirkama i na muzejskim lokalitetima;
- provođenje arheoloških istraživanja,
- konzerviranje i restauriranje pokretne arheološke i povijesne građe;
- vođenje terenske dokumentacije;
- dokumentiranje građe fotografiranjem i crtanjem;
- sudjelovanje na terenskim istraživanjima;
- obavljanje i vođenje pedagoških poslova;
- obavljanje i vođenje knjižničarskih poslova;
- poslovi grafičke obrade i grafičkog dizajna;
- suradnja sa stručnim i znanstvenim institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu;
- sastavljanje dopisa i izvješća o radu i drugi slični poslovi;
- obavljanje drugih poslova predviđenih Statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 9.

U Muzeju se ustrojavaju sljedeće muzejske zbirke:

- Zbirka antičkog stakla – *varia*,
- Zbirka antičkog stakla – stolno posuđe,
- Zbirka antičkog stakla – skladišno i transportno posuđe,
- Zbirka antičkog stakla – minijature,
- Zbirka antičkog stakla – nakitni predmeti,
- Zbirka antičkog stakla – kozmetičko i farmakološko posuđe,
- Zbirka antičkog stakla – građevinsko staklo,

- Zbirka antičkog stakla – urne,
- Zbirka srednjovjekovnog i novovjekovnog stakla,
- Zbirka donacija suvremenog umjetničkog stakla,
- Zbirke – fondovi sekundarne muzejske dokumentacije.

5. Odjel za opće poslove

Članak 10.

U Odjelu za opće poslove obavljaju se sljedeći poslovi (Prilog B-III):

- vođenje upravno-pravnih poslova;
- vođenje administrativnih i općih poslova;
- vođenje kadrovskih poslova;
- vođenje i organiziranje poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara;
- vođenje financijskih i računovodstvenih poslova,
- pripremanje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave;
- pripremanje i provođenje poslova marketinga i promidžbe;
- vođenje poslova prodaje,
- izrada i demonstracija izrade replika antičkog stakla te ostali poslovi vezani uz djelovanje staklopuhačke radionice;
- obavljanje i organiziranje poslova održavanja i čišćenja;
- obavljanje tehničkih poslova;
- sastavljanje dopisa i izvješća o radu i drugi slični poslovi;
- obavljanje drugih poslova predviđenih Statutom i općim aktima Muzeja.

6. Muzejske zbirke

Članak 11.

Ravnatelj odlukom zadužuje pojedinog kustosa za upravljanje i vođenje brige o jednoj ili više zbirci iz članka 9. Pravilnika ili zadužuje dva ili više kustosa za vođenje brige o jednoj zbirci.

IV. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 12.

Radni odnos između zaposlenika i poslodavca kojega zastupa ravnatelj, zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati odredbe o:

- 1) strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- 2) mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati,
- 3) nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,

- 4) datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada,
- 5) tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
- 6) trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora,
- 7) otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
- 8) osnovnoj plaći, dodatcima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo, odnosno o načinu kako će se navedene stavke obračunavati,
- 9) trajanju redovitoga radnog dana odnosno tjedna,
- 10) tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme,
- 11) pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji,
- 12) trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Ugovor o radu u svojstvu poslodavca potpisuje ravnatelj.

Propust ugovornih strana da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost tog ugovora.

2. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 13.

Za svaki položaj i radno mjesto ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti koje zaposlenik mora ispunjavati, broj izvršitelja i opis poslova položaja odnosno radnog mjesta.

Članak 14.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa su opći i posebni.

Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo osoba koja zadovoljava te uvjete.

Posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa u svakom pojedinom slučaju utvrđuje ravnatelj u svojstvu poslodavca.

Kao posebni uvjeti mogu se utvrditi: razina obrazovanja (razina cjelovite kvalifikacije), radni staž, radno iskustvo na određenim poslovima, posebna znanja i vještine potrebna za uspješno obavljanje posla, položen određeni ispit.

Kod određivanja razine obrazovanja utvrđuje se vrsta i razina obrazovanja, smjer ili struka ili određena vrsta zanimanja. Za određena radna mjesta razina obrazovanja se može odrediti alternativno.

Radnim iskustvom u struci smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja određenog stupnja stručne spreme.

Posebnim znanjima i vještinama smatraju se znanja i vještine koje su potrebne radi uspješnog i potpunog obavljanja posla: poznavanje stranih jezika, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit određene kategorije i druga znanja i vještine. Posebna znanja i vještine utvrđuju se ovisno o specifičnim potrebama Muzeja, o složenosti ili prirodi radnog mjesta ili ako takva obveza proizlazi iz zakona ili propisa donesenih na temelju zakona.

Pod položenim ispitima podrazumijevaju se ispiti za zvanja u muzejskoj i knjižničarskoj struci, stručni ispiti iz područja rada, ispiti iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugi ispiti.

Ako kandidat s kojim se zasniva radni odnos nema položen ispit koji je uvjet radnog mjesta, radni odnos može se zasnovati i s tim kandidatom, uz uvjet da položi ispit najkasnije do isteka probnog rada ili u roku od jedne godine od zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme. Na radno mjesto staklopuhača, radi specifičnosti radnog mjesta, ne može se rasporediti kandidat koji nema položen stručni ispit za majstora staklara.

Članak 15.

Ugovor o radu može sklopiti osoba koja ispunjava ustanovljene uvjete za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđene sistematizacijom radnih mjesta.

3. Probni rad

Članak 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se, sukladno odredbama kolektivnog ugovora, ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, time da on može trajati najduže šest mjeseci.

Probni rad prati nadređeni zaposlenik koji mora imati najmanje istu razinu školovanja kao i zaposlenik na probnom radu.

Članak 17.

Probni rad se ugovara da bi se utvrdilo ima li zaposlenik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.

Probni rad traje ovisno o vrsti radnog mjesta, i to:

- radna mjesta IV. vrste – jedan mjesec;
- radna mjesta III. vrste – dva mjeseca;
- radna mjesta II. vrste – tri mjeseca;
- radna mjesta I. vrste – šest mjeseci.

4. Pripravništvo

Članak 18.

Status pripravnika (vježbenik) ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Pripravnički staž traje najduže godinu dana.

Članak 19.

Pripravnički staž traje ovisno o vrsti radnog mjesta, i to:

- radna mjesta III. vrste – tri mjeseca;
- radna mjesta II. vrste – šest mjeseci;
- radna mjesta I. vrste – jedna godina;

Pripravnički staž za radna mjesta za koja je propisano polaganje stručnog ispita za stjecanje stručnih zvanja u muzejskoj struci traje godinu dana.

5. Rad na daljinu

Članak 20.

Zaposlenici raspoređeni na sistematizirana radna mjesta kojima priroda posla omogućuje rad na daljinu putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, mogu, u dogovoru s ravnateljem te uz pismeno odobrenje, povremeno raditi na daljinu, najviše do 7 radnih dana mjesečno. Radom na daljinu smatra se obavljanje poslova radnog mjesta koji se obavljaju putem informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Zaposlenik je dužan najkasnije 3 radna dana prije planiranog rada na daljinu ravnatelju pismenim putem predati zahtjev za rad na daljinu u kojem obavezno treba biti navedeno trajanje rada na daljinu, razlozi te poslovi koji će se obaviti za vrijeme rada na daljinu.

Ravnatelj je dužan očitovati se o primljenom zahtjevu te pisanim putem odobriti ili odbiti zahtjev. U slučaju odbijanja zahtjeva ravnatelj je dužan obrazložiti razloge odbijanja.

Vezano uz plaće i druga materijalna prava zaposlenika za dane kad radi na daljinu te ostala prava i obveze poslodavca i zaposlenika primjenjuju se važeće odredbe Zakona o radu.

Rad na daljinu se mora evidentirati u evidenciji radnog vremena kao rad na daljinu te se za dane koje zaposlenik radi na daljinu ne isplaćuju troškovi prijevoza.

6. Poslovi s posebnim uvjetima rada

Članak 21.

Poslove s posebnim uvjetima rada utvrđuje ovlaštena pravna osoba u Procjeni opasnosti prema propisima kojima se regulira zaštita na radu.

Poslovi s posebnim uvjetima rada utvrđuju se i u drugim postupcima koji slijede nakon donošenja Procjene opasnosti sukladno Pravilnikom o radu, odredbama ovog Pravilnika i propisima iz članka 2. Pravilnika.

Zaposlenike zaposlene na poslovima s posebnim uvjetima rada Poslodavac mora upućivati na zdravstvene preglede sukladno propisima iz stavka 2. ovog članka.

V. PRAVA I OBVEZE POSLODAVCA I RADNIKA

1. Odgovornost u radu

Članak 22.

Svi zaposlenici obvezni su stručno, savjesno, marljivo i kvalitetno obavljati poslove sukladno pravilima struke, muzejskom zakonu i svim relevantnim propisima koji uređuju određenu vrstu posla u Muzeju te ih završavati na vrijeme i u skladu s pisanim i usmenim uputama ravnatelja, internim aktima poslodavca, odlukama tijela upravljanja poslodavca i pozitivnim propisima.

Zaposlenik ima pravo i obvezu stalno se školovati, usavršavati i osposobljavati sukladno potrebama radnog procesa, sa svrhom zadržavanja radnog mjesta i napredovanja na poslu.

Sadržaj prava i obveza iz prethodnog stavka, te međusobni odnosi poslodavca i zaposlenika s tim u svezi uređuju se posebnim odlukama i aktima poslodavca odnosno ravnatelja te pojedinačnim ugovorom.

Članak 23.

Poslodavac je zaposleniku za obavljene rad dužan isplatiti plaću, a zaposlenik je obvezan prema uputama ravnatelja u svojstvu poslodavca, danim u skladu s naravi i vrstom rada te pravilima svoje struke, osobno obavljati preuzeti posao.

Ravnatelj ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo zaposlenika.

Poslodavac odnosno ravnatelj je dužan osigurati zaposleniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

VI. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 24.

Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje elemenata pojedinog ugovora o radu kojeg Muzej sklapa sa svakim zaposlenikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanje obveza zaposlenika u obavljanju poslova, te uputama ovlaštene osobe Muzeja u svezi s tim poslovima.

Članak 25.

Broj izvršitelja utvrđuje se ovim Pravilnikom na temelju potreba Muzeja i prema utvrđenom planu i osiguranim financijskim sredstvima.

Ako opseg poslovanja Muzeja to ne zahtijeva, ili ako nisu osigurana financijska sredstva za plaće, Poslodavac nije dužan primiti u radni odnos izvršitelje za sva radna mjesta predviđena ovom Pravilnikom.

Članak 26.

1. Ured ravnatelja

Ravnatelj ustanove

Za položaj ravnatelja ustanove utvrđuju se podaci o broju izvršitelja i vrsti položaja. Podaci su prikazani u Prilogu A-I ovog Pravilnika.

Pomoćnik ravnatelja ustanove

Za položaj pomoćnika ravnatelja ustanove utvrđuju se podaci o broju izvršitelja i vrsti položaja. Podaci su prikazani u Prilogu A-I ovog Pravilnika.

Članak 27.

2. Odjel za stručne muzejske poslove

U Odjelu za stručne muzejske poslove uspostavljaju se sljedeća radna mjesta:

- Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Arheologija, antičko staklo, srednjovjekovno i novovjekovno staklo

- kustos;
- viši kustos;
- muzejski savjetnik;

- muzejski tehničar;

Muzejska pedagogija

- kustos;
- viši kustos pedagog;
- muzejski savjetnik pedagog;

Muzejska dokumentacija

- kustos;
- viši kustos dokumentarist;
- muzejski savjetnik dokumentarist;

Restauracija i konzervacija

- konzervator - restaurator;
- viši konzervator - restaurator;
- konzervator - restaurator savjetnik;

Knjižnica i poslovi grafike

- knjižničar;
- viši knjižničar;
- knjižničarski savjetnik;
- specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture.

Za radna mjesta iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se podaci o broju izvršitelja i vrsti radnog mjesta. Podaci su prikazani u Prilogu A-II ovog Pravilnika.

Članak 28.

3. Odjel za opće poslove

U Odjelu za opće poslove uspostavljaju se sljedeća radna mjesta:

- Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Odsjek za marketing, promidžbu i prodaju

- Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- suradnik;
- manipulant;

Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove

- Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- viši referent;
- referent;

Staklarske radionice

- staklopuhač;

Održavanje i čišćenje

- radnik III. vrste;
- čistač-spremač.

Za radna mjesta iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se podaci o broju izvršitelja i vrsti radnog mjesta. Podaci su prikazani u Prilogu A-III ovog Pravilnika.

Članak 29.

Utvrđuje se ukupan broj radnih mjesta u Muzeju i po ustrojstvenim jedinicama. Podaci su prikazani u Prilogu A-IV ovog Pravilnika.

VII. UVJETI ZA RADNA MJESTA I OPIS POSLOVA

1. Ured ravnatelja

Članak 30.

Za položaj ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Muzeja iz članka 26. ovog Pravilnika utvrđuju se uvjeti i opis poslova. Podaci su prikazani u Prilogu B-I Pravilnika.

2. Odjel za stručne muzejske poslove

Članak 31.

Za radna mjesta u Odjelu za stručne muzejske poslove iz članka 27. ovog Pravilnika utvrđuju se uvjeti i opis poslova. Podaci su prikazani u Prilogu B-II Pravilnika.

3. Odjel za opće poslove

Članak 32.

Za radna mjesta u Odjelu za opće poslove iz članka 28. ovog Pravilnika utvrđuju se uvjeti i opis poslova. Podaci su prikazani u Prilogu B-III Pravilnika.

VIII. RADNO VRIJEME

1. Pojam radnog vremena

Članak 33.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem će obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

Vrijeme pripravnosti i visina naknade za istu utvrđuje se Kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.

Vrijeme koje zaposlenik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca, smatra se radnim vremenom, neovisno o tome obavlja li ih u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao zaposlenik.

2. Puno radno vrijeme

Članak 34.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se načelno u pet radnih dana (od ponedjeljka do petka). Zbog specifičnosti poslova, radno vrijeme se može rasporediti na šest radnih

dana u tjednu, o čemu odlučuje ravnatelj pisanom odlukom uz prethodno pribavljeno mišljenje radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika s pravima i obvezama radničkog vijeća.

3. Nepuno radno vrijeme

Članak 35.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Članak 36.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju iste uvjete rada kao i zaposlenici s punim radnim vremenom, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavljaju iste ili slične poslove.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

Članak 37.

Poslodavac može radno vrijeme zaposlenika koji radi u nepunom radnom vremenu rasporediti u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna ili samo u određene dane u tjednu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

4. Prekovremeni rad

Članak 38.

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

5. Preraspodjela radnog vremena

Članak 39.

Zbog prirode određenih muzejskih poslova, poglavito radnog vremena za posjetitelje, zastoja u poslu, odnosno povećanja opsega poslova u određenom vremenu i u drugim sličnim slučajevima, može se uvesti preraspodjela radnog vremena.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u jednom vremenskom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u kojem slučaju, razdoblje preraspodjeljenog radnog vremena, ne može biti duže od 48 sati tjedno.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada, te je dužan o tome obavijestiti zaposlenike najmanje tjedan dana prije početka primjene.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

6. Raspored radnog vremena

Članak 40.

Zbog potrebe procesa rada i poslovanja, Poslodavac može odlučiti da zaposlenici na pojedinim radnim mjestima rade u smjenama ili dvokratno u toku cijele godine ili dijela godine.

7. Autorska prava

Članak 41.

Ako se u izvršavanju obveza iz radnog odnosa stvaraju autorska djela, isključivo pravo iskorištavanja autorskog djela bez ograničenja u pogledu sadržaja, vremena i prostora stječe Muzej kao poslodavac.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja antičkog stakla u Zadru i sistematizaciji radnih mjesta* od srpnja 2022. god. (Klasa: 612-05/22-01/06, URBROJ: 2198-1-107-22-02).

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja antičkog stakla u Zadru.

Zadar, 15. listopada 2024.

Klasa: 611-05/24-01/18

URBROJ: 2198-1-107-24-03

Predsjednik Upravnog vijeća

Dr. sc. Mladen Pešić

Ravnatelj:

Dr.sc. Hrvoje Manenica

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja antičkog stakla u Zadru i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja antičkog stakla u Zadru 15. listopada 2024. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja antičkog stakla u Zadru.

Ravnatelj:

Dr. sc. Hrvoje Manenica

Prilog A	
Prilog A-I	
A-I	RADNA MJESTA U UREDU RAVNATELJA

BROJ I NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE										Dodatak po TKU
I.	Ured ravnatelja									
RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA/ POLOŽAJA	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	VRSTA RADNOG MJESTA/ POLOŽAJA	RAZINA RADNOG MJESTA/ POLOŽAJA	RAZINA OBRAZOVANJA	OSN. KOEF. SLOŽ.	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA	BROJ SIST. RAD. MJEST A	Članak 58. točka 1. 15%
I-1	Ravnatelj ustanove	Položaj	Rukovodeće radno mjesto prve razine	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	3,85	13.	1	1	15%
I-2	Pomoćnik ravnatelja ustanove	Položaj	Rukovodeće radno mjesto prve razine	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	3,50	12.	0	1	-

Prilog A										
Prilog A-II										
A-II	RADNA MJESTA U ODJELU ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE									

BROJ I NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE										
II.	Odjel za stručne muzejske poslove									Dodatak po TKU
RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	RADNO MJESTO	VRSTA RADNOG MJESTA	RAZINA RADNOG MJESTA	RAZINA OBRAZOVANJA	OSN. KOEF. SLOŽ.	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA	BROJ SIST. R.MJ.	Članak 58. točka 1. 15%
II-1	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	Radno mj.	Rukovodeće radno mjesto treće razine	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,90	11.	0	1	15 %
II-01 Arheologija, antičko staklo, srednjovjekovno i novovjekovno staklo										
II-2	Kustos	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,00	7.	0	3	15%
II-3	Viši kustos	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,40	9.	0		
II-4	Muzejski savjetnik	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,80	10.	3		
II-5	Muzejski tehničar	Radno mj.	Posebno r. m.	III.	HKO 4.2	1,55	4.	1	1	-
II-02 Muzejska pedagogija										
II-6	Kustos	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,00	7.	1	3	15%
II-7	Viši kustos pedagog	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,40	9.	0		
II-8	Muzejski savjetnik pedagog	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,80	10.	0		
II-03 Muzejska dokumentacija										
II-9	Kustos	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,00	7.	0	3	15%
II-10	Viši kustos dokumentarist	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,40	9.	0		
II-11	Muzejski savjetnik dokumentarist	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,80	10.	1		
II-04 Restauracija i konzervacija										
II-12	Konzervator-restaurator	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,00	7.	1	3	15%
II-13	Viši konzervator-restaurator	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,40	9.	0		
II-14	Konzervator-restaurator savjetnik	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,80	10.	1		
II-05 Knjižnica i poslovi grafike										
II-15	Knjižničar	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,00	7.	0	3	15 %
II-16	Viši knjižničar	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,40	9.	0		
II-17	Knjižničarski savjetnik	Radno mj.	Posebno r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,80	10.	0		
II-18	Specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture	Radno mj.	Posebno r. m.	III.	HKO 4.2	1,55	4.	0	1	-

Prilog A	
Prilog A-III	
A-III	RADNA MJESTA U ODJELU ZA OPĆE POSLOVE

BROJ I NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE											
III.	Odjel za opće poslove										Dodatak po TKU
RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	RADNO MJESTO	VRSTA RADNOG MJESTA	RAZINA RADNOG MJESTA	RAZINA OBRAZOVANJA	OSN. KOEF. SLOŽ.	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA	BROJ SIST. RAD. MJESTA	Članak 58. stavak 1. 5%	
III-1	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	Radno mj.	Rukovodeće radno mjesto treće razine	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,90	11.	1	1	5 %	
III-01 Odsjek za marketing, promidžbu i prodaju											
III-2	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Radno mj.	Rukovodeće radno mjesto treće razine	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	2,45	9.	1	1	-	
III-3	Suradnik	Radno mj.	Opće r. m.	I.	HKO 7.1 sv. ili 7.1 st.	1,80	6.	1	1	-	
III-4	Manipulant	Radno mj.	Posebno r. m.	III.	HKO 4.2	1,38	2.	0	1	-	
III-02 Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove											
III-5	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	Radno mj.	Rukovodeće radno mjesto treće razine	II.	HKO 6.1 sv. ili 6.1 st.	1,80	6.	1	1	-	
III-6	Viši referent	Radno mj.	Opće r. m.	II.	HKO 6.1 sv. ili 6.1 st.	1,70	5.	0	1	-	
III-7	Referent	Radno mj.	Opće r. m.	III.	HKO 4.2	1,43	3.	1	1	-	
III-03 Staklarske radionice											
III-8	Staklopuhač	Radno mj.	Posebno r. m.	III.	HKO 4.2	1,55	4.	2	2	-	
III-04 Održavanje i čišćenje											
III-9	Radnik III. vrste	Radno mj.	Opće r.m.	III.	HKO 4.2	1,25	2.	0	1	-	
III-10	Čistač-spremač	Radno mj.	Opće r.m.	IV.	HKO 1 ili 2	1,06	1.	1	1	-	

Prilog A	
Prilog A-IV	
A-IV	RADNA MJESTA U MUZEJU ANTIČKOG STAKLA U ZADRU

BROJ USTROJSTVENE JEDINICE	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
I	Ured ravnatelja	1	2
II	Odjel za stručne muzejske poslove	8	18
III	Odjel za opće poslove	8	11
Ukupno	Muzej	17	31

Prilog B	
Prilog B-I	
B-I	URED RAVNATELJA
B-I-1	RAVNATELJ USTANOVE
<i>Uvjeti položaja:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - sukladno Statutu Muzeja antičkog stakla u Zadru. 	
<i>Opis poslova:</i>	
<i>Opći poslovi rukovođenja:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja; - organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku Muzeja; - predstavlja i zastupa Muzej i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja u zemlji i inozemstvu, a u granicama određenim zakonom, Statutom i aktima osnivača; - obavlja sve ostale poslove propisane Statutom Muzeja. 	
<i>Statut i drugi opći akti Muzeja:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta odnosno njegove izmjene i dopune; - donosi opće akte za koje je ovlašten zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Muzeja i Statutom. 	
<i>Radni odnosi:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa službenika i namještenika Muzeja i o njihovom raspoređivanju na radna mjesta; - imenuje i razrješuje pomoćnika ravnatelja i voditelja Odjela za stručne muzejske poslove; - donosi odluke o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa; - donosi odluke o povredama obveza iz radnog odnosa službenika i namještenika; - službenicima i namještenicima u ustrojstvenim jedinicama Muzeja daje naloge za izvršavanje poslova s uputama i rokovima; 	

- razmatra prijedloge sindikata u svezi sa ostvarivanjem prava službenika i namještenika i njihovog materijalnog položaja.

Financijsko poslovanje:

- predlaže Upravnom vijeću godišnji financijski plan Muzeja;
- izvršava i brine o izvršavanju godišnjeg financijskog plana Muzeja;
- predlaže Upravnom vijeću raspodjelu sredstava Muzeja;
- predlaže Upravnom vijeću Muzeja raspodjelu dobiti Muzeja.

Planovi i programi rada:

- predlaže Upravnom vijeću Muzeja planove i programe rada i razvoja Muzeja uz suglasnost Stručnog vijeća Muzeja;
- izvršava i brine o izvršavanju programa rada i planova razvoja Muzeja;
- predlaže Upravnom vijeću godišnje izvješće o radu Muzeja uz suglasnost Stručnog vijeća Muzeja.

Ostali poslovi:

- uz suglasnost Stručnog vijeća Muzeja imenuje glavnog urednika časopisa "Asseria" i drugih povremenih izdanja, ako ravnatelj ne preuzme mjesto glavnog urednika koje mu pripada po položaju;
- uz suglasnost Stručnog vijeća Muzeja imenuje članove uredništva časopisa „Asseria“ i drugih povremenih izdanja;

Za svoj rad odgovara:

Upravnom vijeću i osnivaču Muzeja.

Prilog B	
Prilog B-I	
B-I	URED RAVNATELJA
B-I-2	POMOĆNIK RAVNATELJA USTANOVE
<p><i>Uvjeti položaja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij; - pet godina radnog iskustva u ustanovi; - poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - visoka razina stručnih, radnih i organizacijskih sposobnosti; <p>Ravnatelj odlukom imenuje i razrješuje pomoćnika ravnatelja. Pomoćnik ravnatelja imenuje se na mandatno razdoblje od četiri (4) godine. Pomoćnik ravnatelja stavlja mandat na raspolaganje ako prestane mandat ravnatelju koji je donio odluku o njegovom imenovanju. Pomoćnik ravnatelja koji je razriješen i nije ponovno imenovan vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.</p>	
<p><i>Opis poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje ravnatelja u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti te preuzima odgovornost za kontinuitet rada i odlučivanja osiguravajući stabilnost u vođenju Muzeja; - svojim stručnim znanjem i analizom aktivno surađuje s ravnateljem u definiranju ciljeva koji su mjerljivi, ostvarivi i usklađeni s misijom i vizijom Muzeja; - aktivno doprinosi strateškom planiranju i organizaciji rada kako bi se postigli planirani ciljevi; - u suradnji s voditeljima ustrojstvenih jedinica Muzeja, razvija operativne strategije kako bi se poboljšala učinkovitost i produktivnost rada; - nadzire i prati provedbu planova i zadaća ustrojstvenih jedinica u svrhu poboljšanja učinkovitosti rada; - prati financijsko poslovanje Muzeja i predlaže korektivne mjere u svrhu postizanja zadanih ciljeva; 	

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja odgovoran je za:

- preuzimanje vodstva i odgovornosti u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti ravnatelja;
- definiranje mjerljivih i ostvarivih ciljeva Muzeja u suradnji s ravnateljem;
- strateško planiranje i organizaciju rada;
- praćenje i provedbu planova i zadaća ustrojstvenih jedinica;
- praćenje financijskog poslovanja Muzeja;
- predstavljanje Muzeja na sastancima, događanjima i u kontaktima s vanjskim suradnicima;
- kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova.

Za svoj rad odgovara:

Ravnatelju Muzeja i Upravnom vijeću Muzeja.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-1	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - smjer arheologija ili povijest umjetnosti; - pet godina radnog iskustva; - stečeno najviše stručno muzejsko zvanje; - poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<ul style="list-style-type: none"> - voditelja Odjela za stručne muzejske poslove imenuje i razrješava ravnatelj na određeno vrijeme. - voditelj Odjela za stručne muzejske poslove se imenuje iz redova djelatnika Odjela za stručne muzejske poslove temeljem rezultata rada, radnog iskustva, organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti. - voditelj Odjela dužan je napraviti Plan i program rada Odjela do 1. prosinca tekuće godine za iduću poslovnu godinu i predati ga ravnatelju - voditelj Odjela dužan je napraviti Izvješće o izvršenju Plana i programa rada za prethodnu godinu i predati ga ravnatelju do 15. siječnja tekuće godine. <p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voditelj Odjela, uz poslove koje obavlja u okviru svojeg radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, odnosno Zbirke za koju je zadužen, obavlja i slijedeće poslove: <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad Odjela, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji, raspoređuje poslove tako da se obave u 	

redovitom radnom ili preraspodijeljenom radnom vremenu, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;

- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa;
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela kojeg vodi;
- predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u odjelu;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

Ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-01	Arheologija, antičko staklo, srednjovjekovno i novovjekovno staklo
B-II-2	KUSTOS
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - smjer arheologija ili povijest umjetnosti; - jedna godina radnog iskustva; - stečeno stručno zvanje kustos; - poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p>Opis poslova:</p> <p><i>Arheološka istraživanja i sakupljanje muzejske građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona; - vodi arheološka istraživanja odnosno sudjeluje u arheološkim istraživanjima na arheološkim lokalitetima; - vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima. <p><i>Čuvanje, restauriranje, prepariranje i konzerviranje muzejske građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejsku zbirku za koju je zadužen; - sudjeluje u evidentiranju fizičkog stanja muzejske građe i sudjeluje u odlučivanju o načinu konzerviranja, prepariranja i restauriranja muzejske građe u radionicama Muzeja i izvan Muzeja i prati postupak konzerviranja, prepariranja i restauriranja; - brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejske zbirke u spremištima i studijskoj zbirci; - sudjeluje u postupku davanja muzejske građe na uvid. 	

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Stručna i znanstvena obrada i istraživanje, objavljivanje publikacija, izložbe, predavanja, skupovi, stručna tijela:

- vodi stručna i znanstvena istraživanja vezana uz muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i duge pisane i usmene izvore;
- prati arheološka istraživanja u zemlji i inozemstvu;
- prati domaću i stranu stručnu i znanstvenu literaturu;
- objavljuje rezultate stručnih i znanstvenih istraživanja u obliku stručnih ili znanstvenih članaka ili publikacija na bilo kojem mediju: katalozi, knjige, časopisi, vodiči kroz muzejske zbirke i izložbe, televizija, radio, film, Internet, CD i drugi, prvenstveno u časopisu "Asseria" i u drugim publikacijama Muzeja, u obliku tercijarne dokumentacije (indeksi, kataloški listići ili sažeci koji su u funkciji pretraživanja i korištenja postojećih dokumentacijskih fondova);
- izrađuje koncepciju muzejskih izložbi;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, simpozijima i okruglim stolovima, suradnjom s medijima;
- radi na propagiranju i širenju stručnih i znanstvenih spoznaja svoje struke i djelovanja Muzeja putem javnih predavanja, suradnjom s medijima, sudjelovanjem u organiziranju izložbi, priredbi i manifestacija u Muzeju i izvan njega i na druge načine;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Muzeja i u radu uredništva "Asserie" i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnih tijela koje osniva Ministarstvo kulture ili druga tijela državne uprave i lokalne samouprave i tijela s javnim ovlastima prema odluci nadležnih tijela;
- uspostavlja i održava kontakte sa stručnjacima u srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu.

Ostali stručni muzejski poslovi:

- obavlja stručna vodstva u stalnom postavu i povremenim izložbama i drugim događanjima;
- sudjeluje u odabiru muzejskih predmeta iz zbirke za koju je zadužen radi izrade suvenira;
- predlaže nabavu publikacija iz područja svog rada;

- sudjeluje u izradi programa za edukaciju i vodstva za vrtiće, škole i fakultete;
- sudjeluje u osmišljavanju edukativnog i promidžbenog materijala pri realizaciji stalnih i povremenih izložbi;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja.

Planovi, program i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova Muzeja;
- predlaže godišnji plan i program svog rada, provodi sve poslove vezane uz sastavljanje i dostavljanje plana i programa rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa svog rada.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-01	Arheologija, antičko staklo, srednjovjekovno i novovjekovno staklo
B-II-3	VIŠI KUSTOS
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - smjer arheologija ili povijest umjetnosti; - stečeno stručno zvanje viši kustos; - poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p>Opis poslova:</p> <p><i>Arheološka istraživanja i sakupljanje muzejske građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona; - vodi arheološka istraživanja odnosno sudjeluje u arheološkim istraživanjima na arheološkim lokalitetima; - vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima. <p><i>Čuvanje, restauriranje, prepariranje i konzerviranje muzejske građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejsku zbirku za koju je zadužen; - sudjeluje u evidentiranju fizičkog stanja muzejske građe i sudjeluje u odlučivanju o načinu konzerviranja, prepariranja i restauriranja muzejske građe u radionicama Muzeja i izvan Muzeja i prati postupak konzerviranja, prepariranja i restauriranja; - brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejske zbirke u spremištima i studijskoj zbirci; 	

- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe na uvid.

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;

- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Stručna i znanstvena obrada i istraživanje, objavljivanje publikacija, izložbe, predavanja, skupovi, stručna tijela:

- vodi stručna i znanstvena istraživanja vezana uz muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju;

- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i duge pisane i usmene izvore;

- prati arheološka istraživanja u zemlji i inozemstvu;

- prati domaću i stranu stručnu i znanstvenu literaturu;

- objavljuje rezultate stručnih i znanstvenih istraživanja u obliku stručnih ili znanstvenih članaka ili publikacija na bilo kojem mediju: katalozi, knjige, časopisi, vodiči kroz muzejske zbirke i izložbe, televizija, radio, film, Internet, CD i drugi, prvenstveno u časopisu "Asseria" i u drugim publikacijama Muzeja, u obliku tercijarne dokumentacije (indeksi, kataloški listići ili sažeci koji su u funkciji pretraživanja i korištenja postojećih dokumentacijskih fondova);

- izrađuje koncepciju muzejskih izložbi;

- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, simpozijima i okruglim stolovima, suradnjom s medijima;

- radi na propagiranju i širenju stručnih i znanstvenih spoznaja svoje struke i djelovanja Muzeja putem javnih predavanja, suradnjom s medijima, sudjelovanjem u organiziranju izložbi, priredbi i manifestacija u Muzeju i izvan njega i na druge načine;

- sudjeluje u radu stručnih tijela Muzeja i u radu uredništva "Asserie" i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;

- sudjeluje u radu stručnih tijela koje osniva Ministarstvo kulture ili druga tijela državne uprave i lokalne samouprave i tijela s javnim ovlastima prema odluci nadležnih tijela;

- uspostavlja i održava kontakte sa stručnjacima u srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu.

Ostali stručni muzejski poslovi:

- obavlja stručna vodstva u stalnom postavu i povremenim izložbama i drugim događanjima;

- sudjeluje u odabiru muzejskih predmeta iz zbirke za koju je zadužen radi izrade suvenira;

- predlaže nabavu publikacija iz područja svog rada;
- sudjeluje u izradi programa za edukaciju i vodstva za vrtiće, škole i fakultete;
- sudjeluje u osmišljavanju edukativnog i promidžbenog materijala pri realizaciji stalnih i povremenih izložbi;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja.

Planovi, program i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova Muzeja;
- predlaže godišnji plan i program svog rada, provodi sve poslove vezane uz sastavljanje i dostavljanje plana i programa rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa svog rada.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-01	Arheologija, antičko staklo, srednjovjekovno i novovjekovno staklo
B-II-4	MUZEJSKI SAVJETNIK
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - smjer arheologija ili povijest umjetnosti; - stečeno stručno zvanje muzejski savjetnik; - poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p>Opis poslova:</p> <p><i>Arheološka istraživanja i sakupljanje muzejske građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona; - vodi arheološka istraživanja odnosno sudjeluje u arheološkim istraživanjima na arheološkim lokalitetima; - vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima. <p><i>Čuvanje, restauriranje, prepariranje i konzerviranje muzejske građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejsku zbirku za koju je zadužen; - sudjeluje u evidentiranju fizičkog stanja muzejske građe i sudjeluje u odlučivanju o načinu konzerviranja, prepariranja i restauriranja muzejske građe u radionicama Muzeja i izvan Muzeja i prati postupak konzerviranja, prepariranja i restauriranja; - brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejske zbirke u spremištima i studijskoj zbirci; - sudjeluje u postupku davanja muzejske građe na uvid. 	

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Stručna i znanstvena obrada i istraživanje, objavljivanje publikacija, izložbe, predavanja, skupovi, stručna tijela:

- vodi stručna i znanstvena istraživanja vezana uz muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i duge pisane i usmene izvore;
- prati arheološka istraživanja u zemlji i inozemstvu;
- prati domaću i stranu stručnu i znanstvenu literaturu;
- objavljuje rezultate stručnih i znanstvenih istraživanja u obliku stručnih ili znanstvenih članaka ili publikacija na bilo kojem mediju: katalozi, knjige, časopisi, vodiči kroz muzejske zbirke i izložbe, televizija, radio, film, Internet, CD i drugi, prvenstveno u časopisu "Asseria" i u drugim publikacijama Muzeja, u obliku tercijarne dokumentacije (indeksi, kataloški listići ili sažeci koji su u funkciji pretraživanja i korištenja postojećih dokumentacijskih fondova);
- izrađuje koncepciju muzejskih izložbi;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, simpozijima i okruglim stolovima, suradnjom s medijima;
- radi na propagiranju i širenju stručnih i znanstvenih spoznaja svoje struke i djelovanja Muzeja putem javnih predavanja, suradnjom s medijima, sudjelovanjem u organiziranju izložbi, priredbi i manifestacija u Muzeju i izvan njega i na druge načine;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Muzeja i u radu uredništva "Asserie" i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnih tijela koje osniva Ministarstvo kulture ili druga tijela državne uprave i lokalne samouprave i tijela s javnim ovlastima prema odluci nadležnih tijela;
- uspostavlja i održava kontakte sa stručnjacima u srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu.

Ostali stručni muzejski poslovi:

- obavlja stručna vodstva u stalnom postavu i povremenim izložbama i drugim događanjima;
- sudjeluje u odabiru muzejskih predmeta iz zbirke za koju je zadužen radi izrade suvenira;
- predlaže nabavu publikacija iz područja svog rada;

- sudjeluje u izradi programa za edukaciju i vodstva za vrtiće, škole i fakultete;
- sudjeluje u osmišljavanju edukativnog i promidžbenog materijala pri realizaciji stalnih i povremenih izložbi;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja.

Planovi, program i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova Muzeja;
- predlaže godišnji plan i program svog rada, provodi sve poslove vezane uz sastavljanje i dostavljanje plana i programa rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa svog rada.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-01	Arheologija, antičko staklo, srednjovjekovno i novovjekovno staklo
B-II-5	MUZEJSKI TEHNIČAR
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2); - jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za muzejskog tehničara; - poznavanje rada na računalu; - probni rad u trajanju od 2 mjeseca. 	
<p>Opis poslova:</p> <p><i>Briga o muzejskoj građi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema muzejsku građu za pakiranje i transport u suradnji s kustosima i autorom projekta; - vodi brigu o stanju muzejskih spremišta i ostale opreme u kojoj se čuva muzejska građa; - vodi brigu o stanju muzejske građe. <p><i>Tehnički, likovni i slični poslovi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - u stalnom postavu i povremenim izložbama sudjeluje u postavljanju muzejske građe; - sudjeluje u estetskom oblikovanju i uređivanju natpisa muzejske građe i potrebnih tekstova u stalnom postavu i povremenim izložbama; <p><i>Stručni poslovi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u terenskim arheološkim radovima; - obavlja stručno – tehničke poslove vezane uz postav izložbi u MAS-u; - pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i dr.; - surađuje kod postava stalnih i privremenih izložbi; - obavlja poslove signiranja na prethodno pripremljenoj građi; - izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada; 	

- obavlja prema potrebi i druge poslove koji proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Ostali poslovi:

- obavlja nadzor nad kretanjem posjetitelja neposredno ili putem monitora;
- upravlja i održava cjelokupni sustav grijanja i hlađenja u Muzeju;
- brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih prostorija i o udovoljavanju svim mikroklimatskim i ostalim uvjetima izložbenih prostorija;
- sudjeluje u provođenju poslova zaštite na radu;
- vodi i organizira poslove vezane za zaštitu od požara;
- nadzire ispravnost protupožarnih aparate i vodi brigu o njihovom redovitom pregledu i servisiranju;
- vodi brigu o ispravnosti sustava za dojavu požara;
- vodi brigu o ispravnosti hidranata i drugih protupožarnih instalacija;
- sudjeluje u poslovima organizacije i nadzora sigurnosti Muzeja;
- vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnici, stubišta, prolazne prostorije, skloništa i drugo) i dostupnosti hidranata;
- rukuje video i audio opremom;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- sudjeluju u pripremi i raspri raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-02	Muzejska pedagogija
B-II-6	KUSTOS
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - humanističkog smjera. - jedna godina radnog iskustva; - stečeno stručno zvanje za kustosa; - poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p>Opis poslova:</p> <p><i>Edukacija:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s kustosima i samostalno izrađuje programe za edukaciju i vodstva za vrtiće, škole i fakultete; - provodi planove i programe Muzeja za grupne posjete vrtića, učenika, studenata; - osmišljava i provodi likovne radionice i druge radionice Muzeja za vrtiće i škole; - brine o nabavi materijala za rad likovnih i drugih radionica; - zajedno s kustosima sudjeluje u pripremanju i stvaranju edukativnog i promidžbenog materijala pri realizaciji stalnih i povremenih izložaba; - izrađuje pedagoški vodič kroz stalni postav; - izrađuje pedagoški vodič za velike i značajne povremene izložbe; - organizira i sudjeluje u organizaciji raznih natječaja za najbolje likovne i literarne radove s temom sukladnom djelatnosti Muzeja, stalnog postava ili povremene izložbe te priređuje izložbe radova navedenih akcija. <p><i>Stručna i znanstvena obrada i istraživanje, objavljivanje publikacija, izložbe, predavanja, skupovi i stručna tijela:</i></p>	

- objavljuje stručne i znanstvene radove u publikacijama Muzeja i u pedagoškim i drugim publikacijama;
- sudjeluje na seminarima, kongresima i drugim događanjima;
- organizira stručna predavanja, popularna predavanja, seminare i radionice za građane;
- organizira stručna predavanja i seminare za nastavnike, likovne pedagoge i turističke vodiče;
- surađuje s institucijama te ustanovama i fakultetima pedagoških znanosti;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Muzeja;
- sudjeluje u radu stručnih tijela koje osniva Ministarstvo kulture ili druga tijela državne uprave i lokalne samouprave i tijela s javnim ovlastima prema odluci nadležnih tijela;
- uspostavlja i održava kontakte sa stručnjacima u srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- sudjeluje u odabiru muzejskih građe za izradu suvenira;
- prisustvuje stručnim skupovima i izložbama čija se tematika vezuje uz područje svog rada.

Promidžba:

- promovira Muzej u novinama, časopisima, drugim publikacijama, radiju i televiziji;
- uspostavlja kontakte i suradnju s urednicima i novinarima radija, televizije, tiskovina i dječjih i školskih časopisa;
- distribuira promidžbeni materijal Muzeja.

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Ostali stručni muzejski i pedagoški poslovi:

- obavlja stručna vodstva za vrtnice, fakultete i škole u stalnom postavu i povremenim izložbama i drugim događanjima;
- predlaže nabavu publikacija iz područja svog rada;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, priredbe, svečanosti, predavanja, seminari).

Planovi, programi i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova Muzeja;
- predlaže godišnji plan i program svog rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa svog rada.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-02	Muzejska pedagogija
B-II-7	VIŠI KUSTOS PEDAGOG
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - humanističkog smjera. - stečeno stručno zvanje višeg kustosa pedagoga; - poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p><i>Opis poslova:</i></p> <p><i>Edukacija:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s kustosima i samostalno izrađuje programe za edukaciju i vodstva za vrtiće, škole i fakultete; - provodi planove i programe Muzeja za grupne posjete vrtića, učenika, studenata; - osmišljava i provodi likovne radionice i druge radionice Muzeja za vrtiće i škole; - brine o nabavi materijala za rad likovnih i drugih radionica; - zajedno s kustosima sudjeluje u pripremanju i stvaranju edukativnog i promidžbenog materijala pri realizaciji stalnih i povremenih izložaba; - izrađuje pedagoški vodič kroz stalni postav; - izrađuje pedagoški vodič za velike i značajne povremene izložbe; - organizira i sudjeluje u organizaciji raznih natječaja za najbolje likovne i literarne radove s temom sukladnom djelatnosti Muzeja, stalnog postava ili povremene izložbe te priređuje izložbe radova navedenih akcija. 	

Stručna i znanstvena obrada i istraživanje, objavljivanje publikacija, izložbe, predavanja, skupovi i stručna tijela:

- objavljuje stručne i znanstvene radove u publikacijama Muzeja i u pedagoškim i drugim publikacijama;
- sudjeluje na seminarima, kongresima i drugim događanjima;
- organizira stručna predavanja, popularna predavanja, seminare i radionice za građane;
- organizira stručna predavanja i seminare za nastavnike, likovne pedagoge i turističke vodiče;
- surađuje s institucijama te ustanovama i fakultetima pedagoških znanosti;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Muzeja;
- sudjeluje u radu stručnih tijela koje osniva Ministarstvo kulture ili druga tijela državne uprave i lokalne samouprave i tijela s javnim ovlastima prema odluci nadležnih tijela;
- uspostavlja i održava kontakte sa stručnjacima u srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- sudjeluje u odabiru muzejskih građe za izradu suvenira;
- prisustvuje stručnim skupovima i izložbama čija se tematika vezuje uz područje svog rada.

Promidžba:

- promovira Muzej u novinama, časopisima, drugim publikacijama, radiju i televiziji;
- uspostavlja kontakte i suradnju s urednicima i novinarima radija, televizije, tiskovina i dječjih i školskih časopisa;
- distribuira promidžbeni materijal Muzeja.

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Ostali stručni muzejski i pedagoški poslovi:

- obavlja stručna vodstva za vrtiće, fakultete i škole u stalnom postavu i povremenim izložbama i drugim događanjima;
- predlaže nabavu publikacija iz područja svog rada;
- sudjeluje u pripremi i raspri raznih događanja (izložbe, koncerti, priredbe, svečanosti, predavanja, seminari).

Planovi, programi i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova Muzeja;
- predlaže godišnji plan i program svog rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa svog rada.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-02	Muzejska pedagogija
B-II-8	MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - humanističkog smjera. - stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika pedagoga; - poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p><i>Opis poslova:</i></p> <p><i>Edukacija:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s kustosima i samostalno izrađuje programe za edukaciju i vodstva za vrtiće, škole i fakultete; - provodi planove i programe Muzeja za grupne posjete vrtića, učenika, studenata; - osmišljava i provodi likovne radionice i druge radionice Muzeja za vrtiće i škole; - brine o nabavi materijala za rad likovnih i drugih radionica; - zajedno s kustosima sudjeluje u pripremanju i stvaranju edukativnog i promidžbenog materijala pri realizaciji stalnih i povremenih izložaba; - izrađuje pedagoški vodič kroz stalni postav; - izrađuje pedagoški vodič za velike i značajne povremene izložbe; - organizira i sudjeluje u organizaciji raznih natječaja za najbolje likovne i literarne radove s temom sukladnom djelatnosti Muzeja, stalnog postava ili povremene izložbe te priređuje izložbe radova navedenih akcija. 	

Stručna i znanstvena obrada i istraživanje, objavljivanje publikacija, izložbe, predavanja, skupovi i stručna tijela:

- objavljuje stručne i znanstvene radove u publikacijama Muzeja i u pedagoškim i drugim publikacijama;
- sudjeluje na seminarima, kongresima i drugim događanjima;
- organizira stručna predavanja, popularna predavanja, seminare i radionice za građane;
- organizira stručna predavanja i seminare za nastavnike, likovne pedagoge i turističke vodiče;
- surađuje s institucijama te ustanovama i fakultetima pedagoških znanosti;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Muzeja;
- sudjeluje u radu stručnih tijela koje osniva Ministarstvo kulture ili druga tijela državne uprave i lokalne samouprave i tijela s javnim ovlastima prema odluci nadležnih tijela;
- uspostavlja i održava kontakte sa stručnjacima u srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- sudjeluje u odabiru muzejskih građe za izradu suvenira;
- prisustvuje stručnim skupovima i izložbama čija se tematika vezuje uz područje svog rada.

Promidžba:

- promovira Muzej u novinama, časopisima, drugim publikacijama, radiju i televiziji;
- uspostavlja kontakte i suradnju s urednicima i novinarima radija, televizije, tiskovina i dječjih i školskih časopisa;
- distribuira promidžbeni materijal Muzeja.

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Ostali stručni muzejski i pedagoški poslovi:

- obavlja stručna vodstva za vrtiće, fakultete i škole u stalnom postavu i povremenim izložbama i drugim događanjima;
- predlaže nabavu publikacija iz područja svog rada;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, priredbe, svečanosti, predavanja, seminari).

Planovi, programi i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova Muzeja;
- predlaže godišnji plan i program svog rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa svog rada.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-03	Muzejska dokumentacija
B-II-9	KUSTOS
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - smjer arheologija ili povijest umjetnosti. - jedna godina radnog iskustva; - stečeno stručno zvanje za kustosa; - napredno poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p><i>Opis poslova:</i></p> <p><i>Vođenje muzejske dokumentacije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi. <p><i>u okviru primarne muzejske dokumentacije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brine o pravovremenom i cjelovitom upisu muzejske građe predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta i ostale knjige primarne dokumentacije u suradnji s kustosima; <p><i>u okviru sekundarne skupine muzejske dokumentacije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu inventarnih zapisa audio-vizualnih fondova te fizičko organiziranje i pohranjivanje jedinica te građe (negativi, dijapozitivi, digitalni zapisi i drugo) u suradnji s kustosima i drugim radnicima koji stvaraju ovu muzejsku građu; 	

- vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke i fizičko organiziranje i pohranjivanje jedinica i građe u suradnji s knjižničarom i drugim radnicima koji stvaraju ovu muzejsku građu;
- vodi ostalu evidenciju iz sekundarne skupine: o izložbama, o stručnom i znanstvenom radu, o izdavačkoj djelatnosti, o marketingu i odnosima s javnošću, o osnivanju i povijesti muzeja.

u okviru tercijarne skupine muzejske dokumentacije:

- u suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine razni katalogi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja.

Ostali poslovi vođenja muzejske dokumentacije:

- u suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka, te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanih uz obradu muzejske građe;
- sudjeluje u mikrofilmiranju i digitaliziranju muzejske građe;
- sudjeluje u unapređenju informatičkog sustava Muzeja prikupljanjem podataka, arhiviranjem podataka i koordinira unošenje tekstova u bazu podataka.

Ostali stručni poslovi:

- sudjeluje u terenskim arheološkim istraživanjima;
- skicira i crta muzejsku građu;
- obrađuje dokumentaciju s terena;
- obavlja snimanja na terenu;
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije;
- objavljuje stručno-znanstvene i stručno-popularne tekstove iz svog područja rada u časopisu "Asseria" kao i u ostalim publikacijama Muzeja i u drugim publikacijama;
- sudjeluje u davanju muzejske građe na uvid, korištenje ili posudbu.

Planovi, programi i izvješća:

- predlaže godišnji plan i program svog rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- sudjeluje u pripremi i raspremi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-03	Muzejska dokumentacija
B-II-10	VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – smjer arheologija ili povijest umjetnosti. - stečeno stručno zvanje višeg kustosa dokumentarista; - napredno poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p><i>Opis poslova:</i></p> <p><i>Vođenje muzejske dokumentacije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi. <p><i>u okviru primarne muzejske dokumentacije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brine o pravovremenom i cjelovitom upisu muzejske građe predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta i ostale knjige primarne dokumentacije u suradnji s kustosima; <p><i>u okviru sekundarne skupine muzejske dokumentacije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu inventarnih zapisa audio-vizualnih fondova te fizičko organiziranje i pohranjivanje jedinica te građe (negativi, dijapozitivi, digitalni zapisi i drugo.) u suradnji s kustosima i drugim radnicima koji stvaraju ovu muzejsku građu; 	

- vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke i fizičko organiziranje i pohranjivanje jedinica i građe u suradnji s knjižničarom i drugim radnicima koji stvaraju ovu muzejsku građu;
- vodi ostalu evidenciju iz sekundarne skupine: o izložbama, o stručnom i znanstvenom radu, o izdavačkoj djelatnosti, o marketingu i odnosima s javnošću, o osnivanju i povijesti muzeja.

u okviru tercijarne skupine muzejske dokumentacije:

- u suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine razni katalogi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja.

Ostali poslovi vođenja muzejske dokumentacije:

- u suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka, te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanih uz obradu muzejske građe;
- sudjeluje u mikrofilmiranju i digitaliziranju muzejske građe;
- sudjeluje u unapređenju informatičkog sustava Muzeja prikupljanjem podataka, arhiviranjem podataka i koordinira unošenje tekstova u bazu podataka.

Ostali stručni poslovi:

- sudjeluje u terenskim arheološkim istraživanjima;
- skicira i crta muzejsku građu;
- obrađuje dokumentaciju s terena;
- obavlja snimanja na terenu;
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije;
- objavljuje stručno-znanstvene i stručno-popularne tekstove iz svog područja rada u časopisu "Asseria" kao i u ostalim publikacijama Muzeja i u drugim publikacijama;
- sudjeluje u davanju muzejske građe na uvid, korištenje ili posudbu.

Planovi, programi i izvješća:

- predlaže godišnji plan i program svog rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada;

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;

- sudjeluje u pripremi i raspri raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;

- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-03	Muzejska dokumentacija
B-II-11	MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij— smjer arheologija ili povijest umjetnosti. - stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika dokumentarista; - napredno poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p><i>Opis poslova:</i></p> <p><i>Vođenje muzejske dokumentacije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi. <p><i>u okviru primarne muzejske dokumentacije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brine o pravovremenom i cjelovitom upisu muzejske građe predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta i ostale knjige primarne dokumentacije u suradnji s kustosima; <p><i>u okviru sekundarne skupine muzejske dokumentacije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu inventarnih zapisa audio-vizualnih fondova te fizičko organiziranje i pohranjivanje jedinica te građe (negativi, dijapozitivi, digitalni zapisi i drugo) u suradnji s drugim radnicima koji stvaraju ovu muzejsku građu; 	

- vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke i fizičko organiziranje i pohranjivanje jedinica i građe u suradnji s knjižničarom i drugim radnicima koji stvaraju ovu muzejsku građu;
- vodi ostalu evidenciju iz sekundarne skupine: o izložbama, o stručnom i znanstvenom radu, o izdavačkoj djelatnosti, o marketingu i odnosima s javnošću, o osnivanju i povijesti muzeja.

u okviru tercijarne skupine muzejske dokumentacije:

- u suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine razni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja.

Ostali poslovi vođenja muzejske dokumentacije:

- u suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka, te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanih uz obradu muzejske građe;
- sudjeluje u mikrofilmiranju i digitaliziranju muzejske građe;
- sudjeluje u unapređenju informatičkog sustava Muzeja prikupljanjem podataka, arhiviranjem podataka i koordinira unošenje tekstova u bazu podataka.

Ostali stručni poslovi:

- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije;
- objavljuje stručno-znanstvene i stručno-popularne tekstove iz svog područja rada u časopisu "Asseria" kao i u ostalim publikacijama Muzeja i u drugim publikacijama;
- sudjeluje u davanju muzejske građe na uvid, korištenje ili posudbu.

Planovi, programi i izvješća:

- predlaže godišnji plan i program svog rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- sudjeluje u pripremi i raspriemi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-04	Restauracija i konzervacija
B-II-12	KONZERVATOR-RESTAURATOR
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij –smjer konzervacija-restauracija ili arheologija i/ili povijest odnosno restauratorski studij uže specijalnosti; - jedna godina rada u užoj specijalnosti struke; - stečeno stručno zvanje za konzervatora-restauratora; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p><i>Opis poslova:</i></p> <p><i>Zaštita muzejske građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema, poduzima i obavlja sve potrebne radnje na muzejskoj građi prije njenog konzerviranja i restauriranja, kao što su: čišćenje i prethodno konzerviranje predmeta od stakla i drugih materijala; - priprema, poduzima i obavlja sve potrebne radnje na muzejskoj građi koja je prethodno konzervirana; - priprema, poduzima i obavlja sve potrebne radnje na konzerviranju i restauriranju staklene arheološke i povijesne građe za vanjske naručitelje; - vodi evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima u sekundarnoj muzejskoj dokumentaciji, katalogizira restaurirane i konzervirane muzejske predmete; - restaurira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima - sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju restaurirane i konzervirane građe; 	

- vodi brigu o stanju predmeta u postavu (vrši različita mjerenja i procjenjuje stanje restauriranih predmeta);
- zajedno s kustosima sudjeluje u izradi plana prioriteta predmeta za restauraciju;
- surađuje s kustosima;
- surađuje sa dokumentaristom;
- sudjeluje u analizi stanja muzejskih predmeta i određivanju stupnja njihove ugroženosti;
- prati i daje upute za stručnu zaštitu predmeta;
- vodi evidenciju predmeta koje osobno restaurira i evidenciju o utrošenom materijalu za rad;
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za restauriranje;
- u dogovoru sa ravnateljem određuje vrstu, metodologiju i opseg zahvata na pojedinim predmetima.

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Tehnički, likovni i slični poslovi:

- likovno rješava rekonstrukcije arheoloških nalaza, izrađuje muzejske suvenire i obavlja druge poslove tehničke, likovne ili slične prirode za potrebe vanjskih naručitelja.

Ostali stručni poslovi:

- sudjeluje u arheološkim istraživanjima na arheološkim lokalitetima;
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi restauratorsko-konzervatorskih radova vanjskih suradnika;
- širi znanstvene spoznaje svoje struke izložbama, predavanjima, objavljivanjem radova, sudjelovanjem na skupovima, surađivanjem s medijima;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- objavljuje rezultate stručnih i znanstvenih istraživanja u obliku stručnih ili znanstvenih članaka ili publikacija na bilo kojem mediju: katalozi, knjige, časopisi, vodiči kroz muzejske zbirke i izložbe, televizija, radio, film, Internet, CD i drugi, prvenstveno u časopisu "Asseria" i

u drugim publikacijama Muzeja, u obliku tercijarne dokumentacije (indeksi, kataloški listići ili sažeci koji su u funkciji pretraživanja i korištenja postojećih dokumentacijskih fondova);

- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu;
- obavlja mentorske poslove unutar programa osposobljavanja restauratora vježbenika po odluci ravnatelja.

Planovi, programi i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja;
- predlaže godišnji plan i program svog rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-04	Restauracija i konzervacija
B-II-13	VIŠI KONZERVATOR-RESTAURATOR
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - smjer konzervacija-restauracija ili arheologija i/ili povijest odnosno restauratorski studij uže specijalnosti; - stečeno stručno zvanje višeg konzervatora-restauratora; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p><i>Opis poslova:</i></p> <p><i>Zaštita muzejske građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema, poduzima i obavlja sve potrebne radnje na muzejskoj građi prije njenog konzerviranja i restauriranja, kao što su: čišćenje i prethodno konzerviranje predmeta od stakla i drugih materijala; - priprema, poduzima i obavlja sve potrebne radnje na muzejskoj građi koja je prethodno konzervirana; - priprema, poduzima i obavlja sve potrebne radnje na konzerviranju i restauriranju arheološke građe za vanjske naručitelje; - inventira, reinventira i katalogizira restaurirane i konzervirane muzejske predmete; - restaurira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima; - sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju restaurirane i konzervirane građe; - vodi brigu o stanju predmeta u postavu (vrši različita mjerenja i procjenjuje stanje restauriranih predmeta); 	

- sudjeluje u izradi plana prioriteta predmeta za restauraciju;
- surađuje s kustosima;
- surađuje sa dokumentaristom;
- sudjeluje u analizi stanja muzejskih predmeta i određivanju stupnja njihove ugroženosti;
- prati i daje upute za stručnu zaštitu predmeta;
- vodi evidenciju predmeta koje osobno restaurira i evidenciju o utrošenom materijalu za rad;
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za restauriranje;
- u dogovoru sa ravnateljem određuje vrstu, metodologiju i opseg zahvata na pojedinim predmetima.

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Tehnički, likovni i slični poslovi:

- likovno rješava rekonstrukcije arheoloških nalaza, izrađuje muzejske suvenire i obavlja druge poslove tehničke, likovne ili slične prirode za potrebe vanjskih naručitelja.

Ostali stručni poslovi:

- sudjeluje u arheološkim istraživanjima na arheološkim lokalitetima;
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi restauratorsko-konzervatorskih radova vanjskih suradnika;
- širi znanstvene spoznaje svoje struke izložbama, predavanjima, objavljivanjem radova, sudjelovanjem na skupovima, surađivanjem s medijima;
- sudjeluje u pripremi i raspri raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- objavljuje rezultate stručnih i znanstvenih istraživanja u obliku stručnih ili znanstvenih članaka ili publikacija na bilo kojem mediju: katalozi, knjige, časopisi, vodiči kroz muzejske zbirke i izložbe, televizija, radio, film, Internet, CD i drugi, prvenstveno u časopisu "Asseria" i u drugim publikacijama Muzeja, u obliku tercijarne dokumentacije (indeksi, kataloški listići ili sažeci koji su u funkciji pretraživanja i korištenja postojećih dokumentacijskih fondova);

- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu;
- obavlja mentorske poslove unutar programa osposobljavanja restauratora vježbenika po odluci ravnatelja.

Planovi, programi i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja;
- predlaže godišnji plan i program svog rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-04	Restauracija i konzervacija
B-II-14	KONZERVATOR-RESTAURATOR SAVJETNIK
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij –smjer konzervacija-restauracija ili arheologija i/ili povijest odnosno restauratorski studij uže specijalnosti; - stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora savjetnika; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p><i>Opis poslova:</i></p> <p><i>Zaštita muzejske građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema, poduzima i obavlja sve potrebne radnje na muzejskoj građi prije njenog konzerviranja i restauriranja, kao što su: čišćenje i prethodno konzerviranje predmeta od stakla i drugih materijala; - priprema, poduzima i obavlja sve potrebne radnje na muzejskoj građi koja je prethodno konzervirana; - priprema, poduzima i obavlja sve potrebne radnje na konzerviranju i restauriranju arheološke građe za vanjske naručitelje; - inventira, reinventira i katalogizira restaurirane i konzervirane muzejske predmete; - restaurira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima; - sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju restaurirane i konzervirane građe; - vodi brigu o stanju predmeta u postavu (vrši različita mjerenja i procjenjuje stanje restauriranih predmeta); 	

- sudjeluje u izradi plana prioriteta predmeta za restauraciju;
- surađuje s kustosima;
- surađuje sa dokumentaristom;
- sudjeluje u analizi stanja muzejskih predmeta i određivanju stupnja njihove ugroženosti;
- prati i daje upute za stručnu zaštitu predmeta;
- vodi evidenciju predmeta koje osobno restaurira i evidenciju o utrošenom materijalu za rad;
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za restauriranje;
- u dogovoru sa ravnateljem određuje vrstu, metodologiju i opseg zahvata na pojedinim predmetima.

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Tehnički, likovni i slični poslovi:

- likovno rješava rekonstrukcije arheoloških nalaza, izrađuje muzejske suvenire i obavlja druge poslove tehničke, likovne ili slične prirode za potrebe vanjskih naručitelja.

Ostali stručni poslovi:

- sudjeluje u arheološkim istraživanjima na arheološkim lokalitetima;
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi restauratorsko-konzervatorskih radova vanjskih suradnika;
- širi znanstvene spoznaje svoje struke izložbama, predavanjima, objavljivanjem radova, sudjelovanjem na skupovima, surađivanjem s medijima;
- sudjeluje u pripremi i raspri raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- objavljuje rezultate stručnih i znanstvenih istraživanja u obliku stručnih ili znanstvenih članaka ili publikacija na bilo kojem mediju: katalozi, knjige, časopisi, vodiči kroz muzejske zbirke i izložbe, televizija, radio, film, Internet, CD i drugi, prvenstveno u časopisu "Asseria" i u drugim publikacijama Muzeja, u obliku tercijarne dokumentacije (indeksi, kataloški listići ili sažeci koji su u funkciji pretraživanja i korištenja postojećih dokumentacijskih fondova);

- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu;
- obavlja mentorske poslove unutar programa osposobljavanja restauratora vježbenika po odluci ravnatelja.

Planovi, programi i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja;
- predlaže godišnji plan i program svog rada i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada.

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-05	Knjižnica i poslovi grafike
B-II-15	KNJIŽNIČAR
<i>Uvjeti radnog mjesta:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - polje informacijskih i komunikacijskih znanosti ili knjižničarstvo; - jedna godina radnog iskustva; - stečeno stručno zvanje za knjižničara; - napredno poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika s poznavanjem terminologije iz stručne djelatnosti Muzeja; -probni rad u trajanju od 6 mjeseci 	
Opis poslova:	
<i>Temeljni poslovi knjižnice:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - prati, predlaže i provodi nabavu knjiga, stručnih izdanja i drugih publikacija za potrebe knjižnice; - vrši razmjenu knjiga i publikacija s drugim knjižnicama, fakultetima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu; - obavlja posudbu knjižnične građe u Muzeju; - obavlja posudbu knjižnične građe među knjižnicama; - brine o održavanju knjižnične građe, uvezivanju, restauriranju, popravljanju i sličnim poslovima. 	
<i>Evidencije i inventarizacija knjižnične građe:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - prati vođenje evidencije o posudbi knjižnične građe; - prati vođenje evidencije o razmjeni knjiga i publikacija; - prati vođenje popisa korisnika knjižnice s građom koju su koristili; - prati vođenje ostale dokumentacije i evidencije o knjižničnoj građi; 	

- katalogizira, klasificira, signira i inventira fond knjižnice i npubliciranih rukopisa;
- izrađuje bibliografije sa stručnom klasifikacijom literature za stručni katalog knjižnice;
- unosi bibliografske podatke u softver za knjižnu građu;
- priprema bibliografske preglede po pojedinim temama;
- izrađuje bibliografiju za časopis "Asseria" i druge publikacije Muzeja.

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Ostali stručni poslovi:

- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja svoga radnog mjesta za publikacije i periodiku Muzeja i publikacije srodnih ustanova i knjižnica;
- brine se o razvoju informacijske podrške i stvaranju baze podataka.

Planovi, programi i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova Muzeja;
- predlaže plan i program rada knjižnice i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa rada knjižnice.

Ostali poslovi:

- sudjeluje u nastupima Muzeja na sajmovima knjiga;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- sudjeluju u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, priredbe, svečanosti, predavanja, seminari);
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-05	Knjižnica i poslovi grafike
B-II-16	VISI KNJIZNIČAR
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij- polje informacijskih i komunikacijskih znanosti ili knjižničarstvo; - stečeno stručno zvanje višeg knjižničara; - napredno poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika s poznavanjem terminologije iz stručne djelatnosti Muzeja; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p>Opis poslova:</p> <p><i>Temeljni poslovi knjižnice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - prati, predlaže i provodi nabavu knjiga, stručnih izdanja i drugih publikacija za potrebe knjižnice; - vrši razmjenu knjiga i publikacija s drugim knjižnicama, fakultetima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu; - obavlja posudbu knjižnične građe u Muzeju; - obavlja posudbu knjižnične građe među knjižnicama; - brine o održavanju knjižnične građe, uvezivanju, restauriranju, popravljanju i sličnim poslovima. <p><i>Evidencije i inventarizacija knjižnične građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - prati vođenje evidencije o posudbi knjižnične građe; - prati vođenje evidencije o razmjeni knjiga i publikacija; 	

- prati vođenje popisa korisnika knjižnice s građom koju su koristili;
- prati vođenje ostale dokumentacije i evidencije o knjižničnoj građi;
- katalogizira, klasificira, signira i inventira, fond knjižnice i nepubliciranih rukopisa;
- izrađuje bibliografije sa stručnom klasifikacijom literature za stručni katalog knjižnice;
- unosi bibliografske podatke u softver za knjižnu građu;
- priprema bibliografske preglede po pojedinim temama;
- izrađuje bibliografiju za časopis "Asseria" i druge publikacije Muzeja.

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Ostali stručni poslovi:

- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja svoga radnog mjesta za publikacije i periodiku Muzeja i publikacije srodnih ustanova i knjižnica;
- brine se o razvoju informacijske podrške i stvaranju baze podataka.

Planovi, programi i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova Muzeja;
- predlaže plan i program rada knjižnice i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa rada knjižnice.

Ostali poslovi:

- sudjeluje u nastupima Muzeja na sajmovima knjiga;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- sudjeluju u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, priredbe, svečanosti, predavanja, seminari);
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-05	Knjižnica i poslovi grafike
B-II-17	KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - polje informacijskih i komunikacijskih znanosti ili knjižničarstvo; - stečeno stručno zvanje knjižničarskog savjetnika; - napredno poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika s poznavanjem terminologije iz stručne djelatnosti Muzeja. - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p>Opis poslova:</p> <p><i>Temeljni poslovi knjižnice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - prati, predlaže i provodi nabavu knjiga, stručnih izdanja i drugih publikacija za potrebe knjižnice; - vrši razmjenu knjiga i publikacija s drugim knjižnicama, fakultetima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu; - obavlja posudbu knjižnične građe u Muzeju; - obavlja posudbu knjižnične građe među knjižnicama; - brine o održavanju knjižnične građe, uvezivanju, restauriranju, popravljanju i sličnim poslovima. <p><i>Evidencije i inventarizacija knjižnične građe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - prati vođenje evidencije o posudbi knjižnične građe; - prati vođenje evidencije o razmjeni knjiga i publikacija; - prati vođenje popisa korisnika knjižnice s građom koju su koristili; 	

- prati vođenje ostale dokumentacije i evidencije o knjižničnoj građi;
- katalogizira, klasificira, signira i inventira, fond knjižnice i nepubliciranih rukopisa;
- izrađuje bibliografije sa stručnom klasifikacijom literature za stručni katalog knjižnice;
- unosi bibliografske podatke u softver za knjižnu građu;
- priprema bibliografske preglede po pojedinim temama;
- izrađuje bibliografiju za časopis "Asseria" i druge publikacije Muzeja.

Dokumentacija o muzejskoj građi:

- vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi iz područja svog rada na način propisan zakonom i propisima donesenim na temelju zakona odnosno surađuje u vođenju muzejske dokumentacije ako dokumentaciju vode dokumentaristi;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske dokumentacije na uvid.

Ostali stručni poslovi:

- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja svoga radnog mjesta za publikacije i periodiku Muzeja i publikacije srodnih ustanova i knjižnica;
- brine se o razvoju informacijske podrške i stvaranju baze podataka.

Planovi, programi i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova Muzeja;
- predlaže plan i program rada knjižnice i podnosi izvješće o ostvarivanju plana i programa rada knjižnice.

Ostali poslovi:

- sudjeluje u nastupima Muzeja na sajmovima knjiga;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- sudjeluju u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, priredbe, svečanosti, predavanja, seminari);
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-II	
B-II	ODJEL ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE
B-II-05	Knjižnica i poslovi grafike
B-II-18	SPECIJALIST SURADNIK ODREĐENE STRUKE U USTANOVAMA KULTURE
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završena srednjoškolsko obrazovanje grafičkog smjera (razina HKO 4.2); - jedna godina radnog iskustva; - aktivno poznavanje rada na računalu; - poznavanje jednog stranog jezika; - probni rad u trajanju od 2 mjeseca. 	
<p><i>Tehnički, likovni, stručni i slični poslovi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa stručnim osobljem sudjeluje u estetskom oblikovanju i uređivanju natpisa muzejske građe i potrebnih tekstova u stalnom postavu i povremenim izložbama; - likovno i tehnički oprema knjige, časopise, plakate, kataloge, prospekte, pozivnice i druge muzejske publikacije; - u suradnji sa stručnim osobljem kreira grafička rješenja za različite muzejske programe i aktivnosti; - obavlja poslove grafičke pripreme i dizajna svih muzejskih izdanja te obavlja poslove računalne obrade, prijeloma i pripreme za tisak; <p><i>Ostali poslovi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - redovito se usavršava i pohađa edukacije iz područja radnog mjesta; - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja Odjela za opće poslove kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta. <p><i>Za svoj rad odgovara:</i> voditelju Odjela za stručne muzejske poslove i ravnatelju.</p>	

Prilog B	
Prilog B-III	
B-III	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
B-III-1	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - pravnog ili upravnog smjera; - pet godina radnog iskustva na upravno-pravnim i administrativnim poslovima; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika s poznavanjem terminologije iz stručne djelatnosti; - izražene organizacijske sposobnosti; - sposobnost za samostalno obavljanje zahtjevnih zadataka; - napredno poznavanje rada na računalu; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p>Opis poslova:</p> <p><i>Voditeljski poslovi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad Odjela, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji, raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodijeljenom radnom vremenu, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke; - predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa; - stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela kojeg vodi; - predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada; - izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odjelu. <p><i>Primanje, otprema i evidencija pošte i druge dokumentacije, odnosi sa strankama:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi urudžbeni zapisnik i druge propisane evidencije pošte i dokumentacije; - vodi urudžbeni zapisnik vezano uz ulazne e-Račune i vodi e-Arhiv; - prima i prema nalogu ravnatelja raspoređuje poštu; - prima i prema nalogu ravnatelja raspoređuje elektroničku poštu; 	

- otprema poštu;
- daje telefonske informacije;
- daje informacije i ugovara sastanke za ravnatelja;
- vodi i ažurira adresar radnika i suradnika Muzeja.

Kadrovske evidencije i drugi kadrovski poslovi:

- vodi evidenciju godišnjih odmora, slobodnih dana, plaćenog i neplaćenog dopusta;
- sudjeluje u vođenju dnevne i mjesečne evidencije prisutnosti radnika na radu;
- sudjeluje u vođenju propisane evidencije o radnicima;
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u svezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem;
- sudjeluje u izradi i izdavanju različitih potvrda u svezi s radnim odnosom.

Administrativni i tekući poslovi:

- ispunjava i vodi brigu o unosu podataka u Registre iz djelokruga radnog mjesta;
- koordinira administrativno-financijske poslove;
- surađuje sa Središnjim državnim uredom za razvoj digitalnog društva te dostavlja dokumentaciju u Središnji katalog službenih dokumenata RH;
- obavlja sve propisane poslove iz djelokruga zaštite osobnih podataka i poslove povjerenika za informacije kao imenovani službenik za obavljanje navedenih poslova;
- vodi brigu o pravovremenoj objavi akata iz djelokruga radnog mjesta na web stranici Muzeja;
- vodi internu blagajnu;
- vodi zapisnike Stručnog i Upravnog vijeća;
- vodi evidencije ugovora;
- vodi i obavlja sve poslove arhiva, vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije, te izdaje iste na uvid;
- obavlja poslove ishoda polica osiguranja (zaposlenika, izložbi..);
- izrađuje ugovore o radu, odluke i razne potvrde u svezi s radnim odnosima i brine se o njihovom redovitom izdavanju;
- vodi i sudjeluje u vođenju administrativnih i općih poslova;
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Muzeja;
- predlaže programe i sudjeluje u izradi plana programske djelatnosti;
- izrađuje i prepisuje dopise i druge akte i dokumente za ravnatelja;
- pomaže u poslovima oko osiguranja izložbi i transporta izložaka;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog rada.

Bagatelna nabava, javna nabava i drugi poslovi investicija, popravaka i tekućeg održavanja:

- vodi i organizira postupke bagatelne i javne nabave;
- sudjeluje u prikupljanju ponuda za investicije, tekuće održavanje i popravke koji ne spadaju u postupke javne nabave.

Zaštita na radu i zaštita od požara:

- sudjeluje u provođenju poslova iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i sigurnosti.

Ostali poslovi:

- sudjeluje na stručnim skupovima i savjetovanjima iz područja uprave i administracije;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

Ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-III	
B-III	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
B-III-01	Odsjek za marketing, promidžbu i prodaju
B-III-2	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij –smjer ekonomija, informatologija, komunikologija ili novinarstvo. - pet godina radnog iskustva na poslovima marketinga; - izražene komunikacijske sposobnosti; - visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - aktivno poznavanje dva strana jezika; - napredno poznavanje rada na računalu; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci. 	
<p><i>Voditeljski poslovi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad Odsjeka, odnosno organizira izvršavanje poslova u skladu s planovima nadređenog Odjela, vodi računa o pravovremenom obavljanju i organizaciji poslova unutar Odsjeka; - predlaže nadređenom voditelju Odjela i ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa unutar odsjeka; - stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima odsjeka kojeg vodi; - izvještava nadređenog voditelja Odjela i ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u odsjeku; 	
<p><i>Organizacija događanja u Muzeju:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira popratna događanja u Muzeju uz izložbe i promociju publikacija koje izdaje Muzej; - predlaže organiziranje izložbi i druge aktivnosti izvan Muzeja; 	

- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (sajmovi, gostovanja i drugo);
- sudjeluje u organizaciji prijema posjetitelja i brine o najavi posjeta i organizaciji stručnih vodstava;
- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji postavljanja i raspremanja izložbi;
- vodi organizaciju raznih događanja u Muzeju (izložbe, predavanja, koncerti, seminari i druga događanja);
- sudjeluje u poslovima tiskanja knjiga, časopisa, kataloga, pozivnica, plakata i drugog materijala.

Suradnja s medijima, sponzorima, donatorima

- organizira susrete sa sponzorima, donatorima, prijateljima Muzeja, predstavnicima medija i ostalim partnerima;
- surađuje s turističkim agencijama i uredima i hotelima i pruža im informacije o Muzeju i usmjerava grupne posjete Muzeju;
- dogovara i predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga, promidžbe i sponzorstva;
- organizira kontakte novinara i autora izložbi i publikacija koje izdaje Muzej;
- organizira tiskovne konferencije, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima;
- prati članke, objave koji se odnose na Muzej u svim medijima i vodi brigu o točnosti objavljenih informacija obavlja ispravku netočnih.

Programi i planovi:

- sudjeluje u izradi godišnjeg programa izložbenih aktivnosti i manifestacija kulturološkog sadržaja;
- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalni sajmovi, gostovanja);
- izrađuje prijedlog marketinškog plana Muzeja;
- izrađuje, predlaže i provodi programe iz područja marketinga i promidžbe.

Ostali stručni poslovi:

- predlaže izradu suvenira, replika i druge robe za prodaju u Muzeju i na drugim mjestima;
- izrađuje program prodaje, promocije i distribucije suvenira, publikacija i druge robe;
- organizira i vodi poslove marketinga i promidžbe u Muzeju;
- surađuje u izradi i ažuriranju internetskih stranica Muzeja;
- brine o vizualnom identitetu Muzeja (tiskana građa, oglasni panoji, izlozi i drugo);
- sudjeluje na stručnim skupovima i savjetovanjima iz područja promidžbe i marketinga,

- objavljuje stručne i popularne članke u časopisima iz područja promidžbe i marketinga,
- prati literaturu, aktualnosti i trendove u muzejsko-marketinškoj praksi;

Ostali poslovi:

- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- vodi i redovito ažurira adresar vanjskih poslovnih suradnika;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za opće poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-III	
B-III	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
B-III-01	Odsjek za marketing, promidžbu i prodaju
B-III-3	SURADNIK
<i>Uvjeti radnog mjesta:</i>	
<p>- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - društvenog smjera.</p> <p>- jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računalu; - aktivno poznavanje jednog stranog jezika; - probni rad u trajanju od 6 mjeseci.</p>	
<i>Informacije i prodaja:</i>	
<p>- prodaje posjetiteljima Muzeja ulaznice; - vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica; - prodaje posjetiteljima suvenire, vodiče, prospekte, razglednice, knjige, časopise i druge publikacije; - evidentira prodaju edicija, razglednica, ulaznica i dr. putem blagajničkog dnevnika; - razdužuje svakodnevno blagajnu; - odgovara za točnost poslovanja s blagajnom; - upravlja telefonskom centralom i daje telefonske informacije; - rukuje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima; - sudjeluje u organizaciji popratnih događanja u Muzeju uz izložbe i promociju publikacija koje izdaje Muzej; - organizira prijem posjetitelja i brine o najavi posjeta, - sudjeluje u organizaciji i koordinaciji postavljanja i raspremanja izložbi; - sudjeluje u organizaciji raznih događanja u Muzeju (izložbe, predavanja, koncerti, seminari i druga događanja); - sudjeluje u poslovima tiskanja promotivnih materijala;</p>	

- izrađuje statistička izvješća vezana uz posjetitelje;

Suradnja s vanjskim dionicima:

- surađuje s turističkim agencijama, hotelima i pruža im informacije o Muzeju i usmjerava grupne posjete Muzeju;
- surađuje s medijima i daje informacije o posjećenosti Muzeja i prodaji suvenira;

Programi i planovi:

- izrađuje, predlaže i provodi programe iz djelokruga radnog mjesta;
- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalni sajmovi, gostovanja);

Ostali poslovi:

- surađuje u izradi i ažuriranju internetskih stranica Muzeja;
- sudjeluje na stručnim skupovima i savjetovanjima iz djelokruga radnog mjesta;
- vodi i redovito ažurira adresar dionika iz djelokruga radnog mjesta (turističke agencije, hoteli i sl.)
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja Odjela za opće poslove kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odsjeka za marketing, promidžbu i prodaju, voditelju Odjela za opće poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-III	
B-III	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
B-III-01	Odsjek za marketing, promidžbu i prodaju
B-III-4	MANIPULANT
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2); - jedna godina radnog iskustva; - poznavanje jednog stranog jezika; - aktivno poznavanje rada na računalu; - probni rad u trajanju od 2 mjeseca. 	
<p><i>Informacije i prodaja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - prodaje posjetiteljima Muzeja ulaznice; - vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica; - rukuje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima; - prodaje posjetiteljima suvenire, vodiče, prospekte, razglednice, knjige, časopise i druge publikacije; - po potrebi upravlja telefonskom centralom i daje telefonske informacije. <p><i>Ostali poslovi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji raznih događanja u Muzeju (izložbe, predavanja, koncerti, seminari i druga događanja); - sudjeluje u organizaciji prijema posjetitelja i brine o najavi posjeta; - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja Odjela za opće poslove kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta. <p><i>Za svoj rad odgovara:</i></p> <p>voditelju Odsjeka za marketing, promidžbu i prodaju, voditelju Odjela za opće poslove i ravnatelju.</p>	

Prilog B	
Prilog B-III	
B-III	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
B-III-02	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove
B-III-5	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (HKO razina 6.sv ili 6.st) ili s njim izjednačen studij –smjer ekonomija; - pet godina radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima; - napredno poznavanje rada na računalu; - visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	
<p>Opis poslova:</p> <p><i>Voditeljski poslovi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove; - u okviru svog područja rada i ovlaštenja potpisuje odgovarajuću dokumentaciju; - prati propise iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa vezanih uz financijsko poslovanje; - vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno knjiženje financijskog poslovanja; - kontrolira blagajničko poslovanje; - kontrolira financijsku dokumentaciju, kontiranje, knjiženje, usklađivanje financijskih dokumenata; - kontaktira s ministarstvom nadležnim za poslove kulture, Ministarstvom financija, matičnom bankom i ostalim institucijama s područja financijskog poslovanja, - vodi brigu o poštivanju važećih pravnih propisa vezano uz financijsko poslovanje ustanove; - daje upute i kontrolira rad kod inventura i podnošenja izvještaja; - izrađuje obračune amortizacija i revalorizacije osnovnih sredstava; - analitički knjiži i evidentira osnovna sredstva; 	

Planovi, programi i izvješća:

- u suradnji s ravnateljem priprema i izrađuje godišnji financijskog plana i rebalansa plana;
- izrađuje financijska izvješća godišnje, periodično ili prema zahtjevu ravnatelja, Upravnog vijeća i nadležnog ministarstva za poslove kulture ili drugih tijela državne uprave;
- izrađuje financijska izvješća o izvršenim programima i investicijama u propisanom obliku i rokovima.

Obračun i isplata plaća:

- kontrolira i po potrebi obračunava plaće;
- nadzire i po potrebi obavlja plaćanja propisanih obveza vezanih za plaće;
- priprema sve izvješća uz obračun plaća;
- podnosi zahtjev nadležnom ministarstvu za poslove kulture vezano uz osiguranje sredstava za plaće i isplate drugih naknada radnicima.

Obveze i potraživanja po poslovnim odnosima:

- obračunava i priprema za plaćanje obveza prema vjerovnicima po ugovorima i drugim poslovnim odnosima i obavlja plaćanje propisanih obveza iz ugovora;
- prati plaćanje obveza dužnika;
- poduzima mjere za naplatu potraživanja i obračunava zatezne kamate neurednim dužnicima;
- pravovremeno dostavlja na naplatu izdane instrumente plaćanja;
- priprema preglede otvorenih stavaka kupaca i dobavljača;
- priprema podatke o isplaćenim dohocima i dostavlja ih korisnicima;

Poslovne knjige:

- provodi sva propisana knjiženja u poslovnim knjigama;
- kontrolira sva knjiženja u poslovnim knjigama;

Žiro-račun:

- tjedno izvješćuje ravnatelja o stanju žiro-računa sa specifikacijama uplata i isplata;
- izrađuje analize prihoda i rashoda iz sredstava vlastite djelatnosti i podnosi izvješće o mogućnosti njihovog korištenja;

Ostali poslovi:

- priprema upute i dokumentaciju za provedbu inventura;
- priprema propisane obrasce za Poreznu upravu;
- za ravnatelja priprema dopise i druge akte i dokumente iz područja svoga radnog mjesta;
- vodi brigu o izradi prikladnih programa i njihovu usavršavanju za računsku obradu materijalno-financijske dokumentacije;
- sudjeluje na edukacijama i usavršavanjima iz područja svog rada;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za opće poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-III	
B-III	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
B-III-02	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove
B-III-6	VIŠI REFERENT
<i>Uvjeti radnog mjesta:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (HKO razina 6.sv ili 6.st) ili s njim izjednačen studij - smjer ekonomija; - tri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima; - napredno poznavanje rada na računalu; - sposobnost za samostalno obavljanje rada; - probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	
Opis poslova:	
<i>Planovi, programi i izvješća:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana i rebalansa plana; - sudjeluje u izradi financijskih izvješća - sudjeluje u izradi financijskih izvješća o izvršenim programima i investicijama 	
<i>Obračun i isplata plaća:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima obračuna plaća te uz nadzor vrši obračun; - pomaže u pripremi svih izvješća uz obračun plaća; 	
<i>Obveze i potraživanja po poslovnim odnosima:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u obračunu i pripremi za plaćanje obveza prema vjerovnicima po ugovorima i drugim poslovnim odnosima te uz nadzor i po nalogu voditelja Odsjeka vrši plaćanja; - prati plaćanje obveza dužnika; - vodi korespondenciju s kupcima i dobavljačima vezano za naplatu; - priprema preglede otvorenih stavaka kupaca i dobavljača; 	

- priprema podatke o isplaćenim dohocima i dostavlja ih korisnicima;

Poslovne knjige:

- sudjeluje u provođenju svih propisanih knjiženja u poslovnim knjigama;

Žiro-račun:

- sudjeluje u izradi analize prihoda i rashoda iz sredstava vlastite djelatnosti te pomaže u izradi izvješća o mogućnosti njihovog korištenja;

Ostali poslovi:

- vrši obračun i plaćanja autorskih honorara i ugovora o djelu;

- piše narudžbenice i nabavlja svu potrošnu robu za Muzej (materijal za čišćenje, materijal za restauratorsku radionicu, materijal za domara i ostalo tehničko osoblje), prema zahtjevu za nabavu po odobrenju ravnatelja;

- vrši arhivske i druge administrativne poslove računovodstva;

- priprema potrebnu dokumentaciju za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa i pisanje izlaznih računa, zaprima vouchere te obračunava i ispostavlja račune;

- raspoređuje nabavljenu potrošnu robu;

- sudjeluje u pripremi uputa i dokumentacije za provedbu inventura;

- sudjeluje u izradi propisanih obrazaca za Poreznu upravu;

- sudjeluje u izradi prikladnih programa i njihovu usavršavanju za računsku obradu materijalno-financijske dokumentacije;

- obavlja i ostale poslove koji po prirodi posla i propisanoj stručnoj spremi pripadaju u poslove višeg referenta, odnosno po uputama voditelja Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

Voditelju Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove, voditelju Odjela za opće poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-III	
B-III	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
B-III-02	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove
B-III-7	REFERENT
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (HKO razina 4.2); - jedna godina radnog iskustva; - poznavanje jednog stranog jezika; - aktivno poznavanje rada na računalu; - probni rad u trajanju od 2 mjeseca. 	
<p>Opis poslova:</p> <p><i>Obračun i isplata plaća:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima obračuna plaća te uz nadzor vrši obračun; - pomaže u pripremi svih izvješća uz obračun plaća; <p><i>Obveze i potraživanja po poslovnim odnosima:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - uz nadzor pomaže u obračunu i pripremi za plaćanje obveza prema vjerovnicima po ugovorima i drugim poslovnim odnosima - prati plaćanje obveza dužnika; - vodi korespondenciju s kupcima i dobavljačima vezano za naplatu; - priprema preglede otvorenih stavaka kupaca i dobavljača; - priprema podatke o isplaćenim dohocima i dostavlja ih korisnicima; <p><i>Poslovne knjige:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provođenju svih propisanih knjiženja u poslovnim knjigama; <p><i>Žiro-račun:</i></p>	

- po potrebi sudjeluje u izradi analize prihoda i rashoda iz sredstava vlastite djelatnosti te pomaže u izradi izvješća o mogućnosti njihovog korištenja;

Ostali poslovi:

- vrši obračun i plaćanja autorskih honorara i ugovora o djelu;
- piše narudžbenice i nabavlja svu potrošnu robu za Muzej (materijal za čišćenje, materijal za restauratorsku radionicu, materijal za domara i ostalo tehničko osoblje), prema zahtjevu za nabavu po odobrenju ravnatelja;
- vrši arhivske i druge administrativne poslove računovodstva;
- priprema potrebnu dokumentaciju za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa i pisanje izlaznih računa, zaprima vouchere te obračunava i ispostavlja račune;
- raspoređuje nabavljenu potrošnu robu;
- sudjeluje u pripremi uputa i dokumentacije za provedbu inventura;
- sudjeluje u izradi propisanih obrazaca za Poreznu upravu;
- sudjeluje u izradi prikladnih programa i njihovu usavršavanju za računsku obradu materijalno-financijske dokumentacije;
- obavlja i ostale poslove koji po prirodi posla i propisanoj stručnoj spremi pripadaju u poslove referenta, odnosno po uputama voditelja računovodstva i nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

Voditelju Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove, voditelju Odjela za opće poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-III	
B-III	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
B-III-03	Staklarske radionice
B-III-8	STAKLOPUHAČ
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2); - četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za majstora staklara; - poznavanje rada na računalu; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski); - probni rad u trajanju od 2 mjeseca. 	
<p><i>Opis poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Staklopuhač/ica demonstrira izradu replika antičkog stakla iz peći za taljenje stakla, te uz pomoć plamenika i specijaliziranih staklarskih peći za fuziranje i hlađenje, po uzoru na predmete koji se nalaze u stalnom postavu Muzeja antičkog stakla. - poznaje i proučava antičke tehnike puhanja slobodno i uz pomoć kalupa, te ručno oblikovanje staklene mase. - poznaje tehnike obrade kristalnog stakla, float stakla, borosilikatnog stakla i mekog stakla, u svrhu izrade staklenih antičkih replika. - izrađuje ručno staklene predmete – uporabne i ukrasne (boce, čaše, zdjele, figure, nakit, antičke igre) po uzoru na antičke originale. Staklopuhač/ica priprema staklo, alate i uređaje za zagrijavanje. Stakleni dio koji se oblikuje pridržava se za krajeve rukama ili šipkama i zagrijava na visokoj temperaturi (između 500 i 1200 stupnjeva Celzijevih) dok ne omekša, a tada se istežanjem, okretanjem ili puhanjem formira u željeni oblik. - surađuje sa stručnim muzejskim kadrom – arheolozima i kustosima, u svrhu proučavanja i realiziranja specifičnih antičkih oblika, te angažmana u eksperimentalnoj arheologiji. 	

- Staklopuhač/ica se u radu služi nožem za rezanjem stakla, strojem za rezanje i poliranje staklenih predmeta, posebnim plinskim plamenicima, kalupima za oblikovanje predmeta, šupljom željeznom cijevi (lulom), metalnim škarama, pincetama i ostalim metalnim alatima.
- komunicira s posjetiteljima prilikom demonstracije obrade i puhanja stakla, u svrhu animiranja i informiranja o povijesti i tehnikama antičke obrade i puhanja stakla.
- poznaje minimalno jedan strani jezik (engleski) i rad na računalu.
- naručuje materijale (staklo, boje, alat) potreban za rad, služeći se računalom
- suraduje s muzejskim tehničarom, u svrhu održavanja i provjeravanja ispravnosti alata i strojeva koji se koriste u radu
- brine se o vlastitoj zaštiti, te zaštiti ostalih zaposlenika i posjetitelja koji borave u radnim prostorijama za obradu stakla te ih upozorava na moguću opasnost
- brine se o čistoći radnog prostora, strojeva i alata
- vodi evidenciju o izrađenim suvenirima za muzejsku suvenirnicu

Posebni uvjeti rada

Staklopuhač/ica uglavnom radi u zatvorenom prostoru. Zbog peći za taljenje i rada s užarenom staklenom masom u prostoriji je povišena temperatura, postoji i opasnost opekline prilikom obrade mase. Pri radu na peći za taljenje stakla postoji izloženost neionizacijskom zračenju zbog čega se dovodi u opasnost od infracrvenog zračenja (zamućenje leće), i ultraljubičastog zračenja (kronične bolesti konjunktive i preosjetljivost očiju)

Prilikom poslova staklopuhač/ica je izložen/a fibrogenim prašinama u radnoj okolini, gdje je postotak SiO₂ (silicijev dioksid) veći od 1 %, što može dovesti do kronične bolesti respiratornog sustava, oka i srca, jačih deformiteta nosnog septuma i grudnog koša, monopsija, tuberkuloza pluća. Također je izložen/a prašini i dimu nastalim taljenjem pigmentata koji mogu dovesti do bolesti krvi i krvotvornih organa, bolesti centralnog živčanog sustava, bolesti respiratornog sustava i dermatoloških oboljenja.

Zapreke u za rad u ovom zanimanju su smetnje vida, oboljenja disajnih i kardiovaskularnih organa, slaba spretnost ruku i prstiju te smetnje u održavanju usmjerene pozornosti.

U radu je potrebno nositi zaštitnu odjeću, obući te ostala sredstva za zaštitu na radu (specijalizirane naočale, vizir, maska za lice, zaštitne rukavice)

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za opće poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-III	
B-III	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
B-III-04	Održavanje i čišćenje
B-III-9	RADNIK III. VRSTE
<p><i>Uvjeti radnog mjesta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2) smjer: mehanika; strojarstvo; energetika; elektronika; elektrotehnika; mehatronika; - tri godine radnog iskustva na poslovima održavanja poslovnih i drugih prostora i upravljanja centralnim grijanjem i termoventilacijom; - položen stručni ispit za poslove zaštite od požara; - položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije; - položen vozački ispit B kategorije; - probni rad u trajanju od 2 mjeseca. 	
<p><i>Popravci i servisiranje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brine se o održavanju u ispravnom stanju: vodovodnih instalacija, električnih instalacija, telefonskih instalacija, sanitarnih instalacija, lifta, kotlovnice i energetske uređaja, hidranata, sustava za dojavu požara, sigurnosnog protuprovalnog sustava i drugih sustava i postrojenja; - brine se o tekućem održavanju opreme, instalacija i postrojenja; - nadzire radove vanjskih suradnika na izvedbi tehničkih radova, servisiranja i remonta; - brine se o održavanju u ispravnom stanju i sam otklanja i popravlja manje kvarove: vodovodnih instalacija, električnih instalacija, telefonskih instalacija, sanitarnih instalacija, lifta, kotlovnice i energetske uređaja, hidranata, sustava za dojavu požara, sigurnosnog protuprovalnog sustava i drugih sustava i postrojenja; - obavlja manje popravke vrata, prozora i uredskog namještaja; - vodi evidenciju o oštećenjima zidova, podova i ostalih ugrađenih dijelova opreme i ako su manji sam ih otklanja; - u slučaju većih kvarova brine o njihovom pravovremenom popravku od strane vanjskih davatelja usluga; - brine se o tekućem održavanju opreme, instalacija i postrojenja; - nadzire i ovjerava radove vanjskih suradnika na izvedbi tehničkih radova, servisiranja i remonta. 	

Ostali servisi i održavanja:

- vodi brigu o ključevima i bravama svih prostorija Muzeja;
- vodi brigu o službenim vozilima Muzeja (redoviti servis, registracija, popravci, održavanje, čistoća);
- obavlja nadzor o ispravnosti, upotrebljivosti i čistoći svih prostorija Muzeja i neposrednog okoliša.

Grijanje i hlađenje:

- upravlja i održava cjelokupni sustav grijanja i hlađenja u Muzeju;
- brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih prostorija i o udovoljavanju svim mikroklimatskim i ostalim uvjetima izložbenih prostorija.

Zaštita na radu i zaštita od požara:

- sudjeluje u provođenju poslova zaštite na radu;
- vodi i organizira poslove vezane za zaštitu od požara;
- nadzire ispravnost protupožarnih aparate i vodi brigu o njihovom redovitom pregledu i servisiranju;
- vodi brigu o ispravnosti sustava za dojavu požara;
- vodi brigu o ispravnosti hidranata i drugih protupožarnih instalacija;
- sudjeluje u poslovima organizacije i nadzora sigurnosti Muzeja;
- vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnici, stubišta, prolazne prostorije, skloništa i drugo) i dostupnosti hidranata;

Ostali stručni poslovi:

- rukuje video i audio opremom;
- nabavlja alat, materijale i druga sredstva za postav pojedinih izložbi i druge manifestacije u Muzeju prema unaprijed odobrenom troškovniku ili odobrenju ravnatelja;
- nabavlja rezervne dijelove, alate i drugi potrebni materijal za obavljanje poslova iz svog područja rada prema odobrenju ravnatelja;
- vodi evidenciju o utrošku materijala za održavanje objekata;

Ostali poslovi:

- sudjeluje u pripremi i raspri raznih događanja u Muzeju (izložbe, koncerti, priredbe, svečanosti, predavanja, seminari);
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja Odjela za opće poslove kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za opće poslove i ravnatelju.

Prilog B	
Prilog B-III	
B-III	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
B-III-04	Održavanje i čišćenje
B-III-10	ČISTAČ-SPREMAČ
<i>Uvjeti radnog mjesta:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovno obrazovanje ili srednjoškolsko strukovno obrazovanje (HKO razina 1 ili 2); - jedna godina radnog iskustva; - probni rad u trajanju od mjesec dana. 	
<i>Održavanje čistoće:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - čisti i uređuje sve prostorije Muzeja (radne prostorije, izložbene prostorije, radionice, hodnike, sanitarne prostorije, skladišta i depoe) i neposredni okoliš Muzeja (pločnike, stepenice, travnjake); - održava čistoću namještaja u svim prostorijama Muzeja; - pere i čisti tepihe zavjese u svim prostorijama Muzeja; - pere prozore i stakla u svim prostorijama Muzeja; - održava čistoću na kamenim spomenicima u izložbenim prostorijama; - održava čistoću vitrina i postamenata u izložbenim prostorijama; - vodi brigu o potrošnji sredstava za čišćenje, toaletnih materijala, toaletnog papira i sličnih sredstava i pravovremeno predlaže njihovu nabavu; - vodi brigu o ispravnosti aparata i strojeva za čišćenje i pranje i o eventualnim neispravnostima obavještava voditelja Odjela za opće poslove; - vodi brigu o posuđu. 	
<i>Ostali poslovi:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluju u pripremi i raspreni raznih događanja u Muzeju (izložbe, koncerti, priredbe, svečanosti, predavanja, seminari); - po potrebi preuzima i dostavlja poštanske i druge pošiljke; - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja Odjela za opće poslove kao i druge poslove koje proizlaze iz prirode radnog mjesta. 	

Za svoj rad odgovara:

voditelju Odjela za opće poslove i ravnatelju.