

Članak 3.

Ovo Izvješće stupa na snagu 8 dana od objave u "Službenim novinama PGŽ".

Klasa: 361-02/21-01/02

Urbroj: 2213/01-01-21-4

Mali Lošinj, 25. ožujka 2021.

GRAD MALI LOŠINJ
GRADSKO VIJEĆE

Predsjednik:
Elvis Živković, v.r.

9.

Gradsko vijeće Grada Malog Lošinja, temeljem čl. 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09,150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 18. Statuta Lošinjskog muzeja i čl. 32. Statuta Grada Mali Lošinj (Službene novine Primorsko-goranske županije br. 26/09, 32/09, 10/13, 24/17 9/18), na svojoj sjednici održanoj dana 25. ožujka 2021. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o
o unutarnjem ustrojstvu Lošinjskog muzeja

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Lošinjskog muzeja, Vladimira Gortana 35, Mali Lošinj, u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Lošinjskog muzeja na sjednici održanoj 25. veljače 2021. godine. (Tekst Pravilnika sastavni je dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko - goranske županije".

Klasa: 012-03/21-01/02

Ur. broj: 2213/01-01-21-5

Mali Lošinj, 25. ožujka 2021.g.

GRAD MALI LOŠINJ
GRADSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK
Elvis Živković, v.r.

Na temelju članka 18. Statuta Lošinjskog muzeja (Urbroj: LM 30/ 2019. od 15. 2. 2019.), Palača Fritz, Vladimira Gortana 35, 51550 Mali Lošinj, Upravno vijeće, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u smislu članka 150. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17 i 98/19), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Malog Lošinja (Klasa: _____, Ur.broj: _____ od _____ 2021.) na sjednici _____ 2021., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU LOŠINJSKOG MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

1. Predmet pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Muzeja, radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

2. Rodna neutralnost izraza

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

3. Primjena propisa

Članak 2.

Radni odnos može se zasnovati u Muzeju samo za radna mjesta tj. poslove utvrđene ovim Pravilnikom, Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u Gradskoj knjižnici i čitaonici Mali Lošinja, Lošinjskom muzeju i Pučkom otvorenom učilištu Mali Lošinj (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor), a na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja.

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 nije drukčije određeno.

Članak 3.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici u Muzeju koji, prema odredbama Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19) i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu

njihova stjecanja („Narodne novine“, broj 104/19), ispunjavaju uvjete za postavljenje u odgovarajuća stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti.

Prilozi uz Pravilnik

Članak 4.

Sastavni dio ovog Pravilnika su sljedeći prilozi:

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

- Prilog A-I – Broj izvršitelja i vrsta položaja za ravnatelja Muzeja (u daljnjem tekstu: Prilog A-I);

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

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

II. DJELATNOST MUZEJA

Članak 5.

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 o muzejima, drugim propisima o muzejskoj djelatnosti, Statutom Muzeja i drugim aktima.

Muzej pripada tipu općeg lokalnog muzeja, a zadaća mu je prikupljanje, čuvanje, obrada i prezentacija građe koja se odnosi na područje Grada Malog Lošinja i pokriva vremenski period od pretpovijesti do suvremenosti.

Poslovi iz stavka 1. obavljaju se u prostorijama Lošinjskog muzeja u Malom Lošinju:

- palača Fritzi, V. Gortana 35,
- Muzej Apoksiomena, Riva lošinjskih kapetana 13
- prostorija u prizemlju zgrade, Priko 15,

u Velom Lošinju:

- Muzejski prostor Kula, Kaštel bb,

te u Osoru:

- Gradska vijećnica i loggia (Arheološka zbirka Osor), Osor, 51554 Nerezine

Sjedište Muzeja je u Malom Lošinj (palača Fritzi), Vladimira Gortana 35.

III. ODGOVORNOST RADNIH MJESTA

Članak 6.

Zaposlenici su dužni savjesno, stručno i u predviđenim rokovima obavljati svoje poslove i zadatke, te pridržavati se zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika, drugih akata i pravila vezanih uz obavljanje radnih dužnosti.

Iz dodijeljenih zadataka i ovlaštenja svakog radnog mjesta proizlaze odgovornosti za isto.

Pojedina radna mjesta bez obzira na pripadnost ustrojbenoj jedinici imaju isti opseg odgovornosti, koje su obvezujuće za sve radnike zaposlene na navedenom radnom mjestu.

Uz navedene poslove za svako radno mjesto svi zaposlenici su dužni obavljati i druge poslove po nalogu ravnatelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti za isto.

Svi zaposlenici odgovorni su za:

- poštivanje procedure rada u Muzeju i ustrojbenoj jedinici
- pridržavanje odredbi internih akata, odluka i smjernica Muzeja te zakonske regulative
- pridržavanje zadanih budžeta i rokova iz svog djelokruga rada
- optimalno korištenje svih resursa u području radne nadležnosti
- redovno, savjesno i istinito izvješćivanje neposredno nadređenog o svim pitanjima i problemima poslovanja iz svog djelokruga rad
- profesionalno, točno, pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada
- uspješno i profesionalno predstavljanje Muzeja u javnosti i u kontaktu sa strankama i posjetiocima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja, te drugim važećim propisima.

Članak 8.

Ravnatelj Muzeja upravlja Muzejom.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga zaposlenik Muzeja kojeg ravnatelj za to ovlasti posebnom odlukom. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 9.

Radi kvalitetnog, stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti Muzeja i programa njegova rada u Muzeju se uspostavljaju ustrojbene jedinice.

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

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

Sukladno Statutu Muzeja ustrojene su sljedeće ustrojbene jedinice:

A. Jedinica za stručne muzejske poslove:

1. MUZEJSKI ODJELI SA ZBIRKAMA MUZEJSKE GRAĐE:

- 1.1. Kulturno-povijesni odjel
- 1.2. Arheološki odjel
- 1.3. Odjel Umjetničke zbirke Maloga Lošinja
- 1.4. Etnografski odjel

2. MUZEJ APOKSIOMENA

3. ODJEL ARHEOLOŠKA ZBIRKA OSOR

4. GALERIJSKI ODJEL

- 4.1. Galerija Fritzi Mali Lošinj

5. ODJEL ZA PODMORSKU ARHEOLOGIJU

6. DOKUMENTACIJSKI ODJEL

7. KNJIŽNICA

B. Jedinica za opće poslove:

- 1. Odjel za pravne, administrativne i tehničke poslove
 - 1.1. Odsjek za tehničke poslove, te poslove održavanja i sigurnosti objekta
- 2. Odjel za financijske i računovodstvene poslove

Članak 10.

Na temelju građe koju Muzej posjeduje utemeljuju se sljedeći muzejski odjeli s pripadajućim zbirkama:

1. MUZEJSKI ODJELI

1.1. KULTURNO-POVIJESNI ODJEL

1.1.1. Zbirka slika, razglednica i fotografija (slike kulturno-povijesne vrijednosti, razglednice i fotografije s lokalnim motivima)

1.1.2. Zbirka uporabnih predmeta i namještaja (predmeti svakodnevne uporabe, glazbala, namještaj, posoblje; 18.-20. st.)

1.1.3. Zbirka oružja (hladno i vatreno oružje, 18.-20. st.)

1.1.4. Tehnička zbirka (dijelovi brodske opreme, navigacijski instrumenti)

1.1.5. Fotografiska zbirka Dantea Lussina (fotografska oprema, negativi na staklu; 19.-20. st.)

1.1.6. Zbirka dokumenata (pisani i tiskani dokumenti, karte, pisma)

1.1.7. Zbirka varia (pečati, numizmatika, zastave, značke, plakati, grbovi i sl.)

1.2. ARHEOLOŠKI ODJEL

- 1.2.1. Pretpovijesna zbirka (keramika, kamen, kost, metal, jantar)
- 1.2.2. Antička zbirka (keramika, kamen, kost, metal, staklo)
- 1.2.3. Ranokršćanska zbirka (keramika, kamen, kost, metal, staklo)
- 1.2.4. Srednjovjekovna zbirka (keramika, kamen, metal)
- 1.2.5. Novovjekovna zbirka (staklo, keramika, kamen; 16.-19.st.)

1.3. ODJEL UMJETNIČKE ZBIRKE MALOGA LOŠINJA

- 1.3.1. Zbirka starih majstora Piperata (27 slika i 4 komada namještaja)
- 1.3.2. Zbirka Andra Vida Mihičića (slike, crteži, grafike, skulpture, medalje i plakete, arhivska građa, knjige i časopisi, osobni predmeti)
- 1.3.3. Zbirka lošinjskih autora (slike, crteži)
- 1.3.4. Zbirka skulptura i slika
- 1.3.5. Zbirka crteža, grafika, fotografija i plakata

1.4. ETNOGRAFSKI ODJEL

- 1.4.1. Zbirka predmeta tradicijskog gospodarstva (alati i oruđa)
- 1.4.2. Zbirka predmeta tradicijskog domaćinstva i tekstila (predmeti svakodnevne uporabe, nošnje)
- 1.4.3. Zbirka kalafatskog alata Giannija Tarabocchije Violincića
- 1.4.4. Zbirka kalafatskog alata Ignatia Budinicha

2. MUZEJ APOKSIOMENA

- 2.1. Antička zbirka
- 2.2. Arheobotanička zbirka

3. ODJEL ARHEOLOŠKA ZBIRKA OSOR

Arheološka zbirka Osor, utemeljena i otvorena za javnost 1889. godine, dislocirana je i djeluje kao samostalni odjel Muzeja s vlastitom muzejskom građom i dokumentacijom. Odjel Arheološka zbirka Osor ima sljedeće muzejske i dokumentacijske zbirke:

3.1. Muzejske zbirke Osor

- 3.1.1. Paleontološka zbirka Osor
- 3.1.2. Arheološka zbirka Osor
 - 3.1.2.1. Pretpovijesna zbirka Osor (keramika, metal, kamen, kost, rog)
 - 3.1.2.2. Antička zbirka Osor (keramika, staklo, metal, kamen)
 - 3.1.2.3. Ranokršćanska zbirka Osor (keramika, kamen, staklo)
 - 3.1.2.4. Srednjovjekovna zbirka Osor (keramika, metal, kamen)
 - 3.1.2.5. Novovjekovna zbirka (keramika, metal, kamen: 16.-19.st.)
- 3.1.3. Numizmatička zbirka Osor (metal; antika, 15.-19. st.)
- 3.1.4. Kulturno-povijesna zbirka Osor (slike na drvu, metal, drvo, kamen, oružje namještaj; 16.-20. st.)

3.5. Dokumentacijske zbirke Osor

3.5.1. Audiovizualni fondovi

- 2.5.1.1 Fototeka Osor (pozitivi, negativi, digitalne fotografije)
- 2.5.1.2 Dijateka Osor (dijapozitivi)
- 2.5.1.3 Fonoteka Osor (audio kasete, digitalni audio zapisi)
- 2.5.1.4 Videoteka Osor (video kasete, DVD)

- 2.5.1.5 Fond dokumentacijskih crteža Osor (dokumentacijski crteži)
- 2.5.1.6 Planoteka Osor (arhitektonska dokumentacija)
- 2.5.1.7 Fond digitalnih i magnetskih zapisa (diskete, zipete, CD-ROM-ovi)
- 3.5.2. Hemeroteka Osor (članci iz novina i časopisa)
- 3.5.3. Zbirka dokumenata (dokumenti, rukopisi, karte)

4. GALERIJSKI ODJEL

- 4.1. Galerija Fritzi Mali Lošinj

5. ODJEL ZA PODMORSKU ARHEOLOGIJU

- 5.1. Zbirka podmorske arheologije

6. DOKUMENTACIJSKI ODJEL

- 6.1. Audiovizualni fondovi
 - 6.1.1. Fototeka (pozitivi, negativi, digitalne fotografije)
 - 6.1.2. Dijateka (dijapozitivi)
 - 6.1.3. Fonoteka (audio kasete, digitalni audio zapisi)
 - 6.1.4. Videoteka (video kasete, DVD)
 - 6.1.5. Fond dokumentacijskih crteža (dokumentacijski crteži)
 - 6.1.6. Planoteka (arhitektonska dokumentacija)
 - 6.1.7. Fond digitalnih i magnetskih zapisa (magnetofonske vrpce, diskete, zipete, CD-ROM-ovi)
- 6.2. Hemeroteka (članci iz novina i časopisa)
- 6.3. Plakatoteka - dokumentarna zbirka plakata (plakati u izdanju muzeja)
- 6.4. Fond evidencija (knjige evidencija o izložbama, o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima, o pedagoškoj djelatnosti, o stručnim i znanstvenim radovima, o izdavačkoj djelatnosti, o marketingu i odnosima s javnošću)
- 6.5. Dokumentacija o povijesti muzeja

7. KNJIŽNICA

- 7.1. Knjižni fond (knjige, zbornici, separati članaka)
- 7.2. Fond periodike (novine, časopisi)
- 7.3. Zbirka sitnog tiska ((kalendari, pozivnice, čestitke, letci, deplijani)
- 7.4. Fond ostavštinskih knjižnica (knjige, zbornici, časopisi)
 - 4.1. Ostavštinska knjižnica dr. Ane Jakša
 - 4.2. Ostavštinska knjižnica Hofmann
 - 4.3. Ostavštinska knjižnica Capponi
 - 4.4. Ostavštinska knjižnica Gvida Saganića
- 7.5. Zbirka elektroničkih publikacija (CD-ROM-ovi, ispisi web-publikacija)

8. OPĆI ODJEL:

- 8.1. Zajedničke stručne službe
- 8.2. Opće službe

GALERIJA

Članak 11.

Galerija služi prvenstveno kao izložbeni prostori za likovne i ostale povremene muzejske izložbe.

U Galeriji se u vrijeme održavanja izložbi mogu održavati i drugi sadržaji (nastupi glazbenika, glumaca i performerera, predavanja, promocije knjiga i sl.), ako konceptom odgovaraju formi i sadržaju trenutnih izložbi.

Prostor Galerije može se iznimno dati u zakup za održavanje javnih događanja nekomercijalnog sadržaja (predavanja, promocije, primanja i sl.) koja nisu u organizaciji Muzeja.

O davanju u zakup i visini zakupnine odlučuje Ravnatelj.

Članak 12.

Galerija ima svoj Umjetnički savjet koji zajednički donosi prijedlog godišnjeg plana likovnih izložbi.

Ravnatelj može imenovati Voditelja Galerije, iz redova zaposlenika koji uz svoj redovan rad radnog mjesta, organizira stručni dio realizacije godišnjeg plana izložbi i o tome podnosi izvješće.

Članak 13.

Galerija je uvrštena na Popis uvažениh institucija i izložbenih prostora u Republici Hrvatskoj Hrvatske zajednice samostalnih umjetnika (HZSU) i Hrvatskog društva likovnih umjetnika (HDLU).

Muzejsko-galerijske ustanove moraju imati najmanje tri likovne izložbe godišnje u svojim galerijama da bi ostale na Popisu uvažениh institucija i izložbenih prostora u Republici Hrvatskoj.

Umjetnički savjet Galerije imenuju se prema kriterijima HDLU-a i čine ih, uz kustose, najmanje po tri člana sa zanimanjem iz struke (povjesničar umjetnosti, likovni kritičar, likovni stvaralac i sl.).

V. UVJETI ZA RAVNATELJA I OPIS POSLOVA

Članak 14.

RAVNATELJ	
USTROJBENA JEDINICA	Izvan ustrojbenih jedinica
UVJETI:	- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.
ISKUSTVO:	Prema Zakonu o muzejima
POSEBNI UVJETI:	-poznavanje rada na računalu -vještine vođenja -komunikacijske, prezentacijske i organizacijske vještine -izvršno poznavanje engleskog jezika ili drugog

	svjetskog jezika -položen ispit za vozača „B“ kategorije
PODREĐENOST:	/

Mandat: 4 godine

Opis poslova:

Muzejom upravlja ravnatelj sukladno odredbama Zakona o muzejima i Statuta Muzeja.

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja slijedeće:

- predstavlja i zastupa Muzej,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja;
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja;
- odgovara za zakonitost rada Muzeja;
- vodi stručan rad Muzeja i odgovara za njega;
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama, ulaganjima te osnovnim sredstvima pojedinačne; vrijednosti do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, odnosno uz suglasnost osnivača te investicijskim radovima od 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, odnosno uz suglasnost osnivača;
- predlaže Upravnom vijeću statut i ostale opće akte;
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o osnivanju komisija za popis sukladno zakonu;
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava;
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije;
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa;
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa;
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja;
- donosi godišnji plan nabave;
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;
- nadzire pravodobnu i točnu inventarizaciju građe sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske;
- imenuje voditelje ustrojbenih jedinica i zbirki;
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja;
- odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i promocije muzeja;
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Za položaj ravnatelja Muzeja iz članka 14. ovog Pravilnika utvrđuju se podatci o broju izvršitelja u Prilogu A-I ovog Pravilnika.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO ODJELIMA I OPIS POSLOVA

Članak 15.

A. Jedinica za stručne muzejske poslove

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

- kustos;
- viši kustos;
- muzejski savjetnik;
- muzejski tehničar;
- viši muzejski tehničar;
- voditelj marketinga i odnosa s javnošću;
- viši voditelj marketinga i odnosa s javnošću;
- savjetnik za marketing i odnosa s javnošću;

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 16.

B. Jedinica za opće poslove

U Jedinici za opće poslove uspostavljaju se sljedeća radna mjesta:

- vodič po izložbi/receptant;
- receptant/domar;
- specijalist za tehničku podršku, poslove održavanja i sigurnosti objekta;
- domar;
- spremačica.

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.

A) OPIS POSLOVA PO POJEDINIM RADNIM MJESTIMA U USTROJBENOJ JEDINICI A. ZA STRUČNE MUZEJSKE POSLOVE PO ODJELIMA:

1. Muzejski odjeli sa zbirkama muzejske građe
2. Muzej Apoksiomena
3. Odjel Arheološke zbirke Osor
4. Galerijski odjel
5. Odjel za pomorsku arheologiju

KUSTOS	
USTROJBENA JEDINICA	A. Jedinica za stručne muzejske poslove
UVJETI:	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) humanističkih znanosti prednost polje arheologija, filologija, povijest, povijest umjetnosti, znanost o umjetnosti, etnologija i antropologija, ovisno o vrsti zbirke ili društvenih znanosti prednost polje informacijske i komunikacijske znanosti grana muzeologija - položen stručni ispit za kustosa;
ISKUSTVO:	- jedna godina radnog iskustva
POSEBNI UVJETI:	-poznavanje rada na računalu -položen ispit za vozača „B“ kategorije -komunikacijske vještine -dobro poznavanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika
PODREĐENOST:	Ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

Čuvanje, restauriranje, prepariranje i konzerviranje muzejske građe:

- 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.

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;
- sudjeluje u postupku posudbe predmeta iz zbirke za koje je zadužen;
- obavljanje revizije fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima.

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;
- izrađuje koncepciju muzejskih izložbi;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na znanstvenim i stručnim 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 muzejskih publikacija i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnih tijela koje osniva ministarstvo nadležno za poslove 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.

Arheološka istraživanja i nadzor te sakupljanje muzejske građe:

- 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.

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;
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti;
- sudjeluje u pripremi i raspremi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja.

Planovi, program i izvješća:

- sudjeluje u izradi kratkoročnih planova Muzeja;

- predlaže godišnji plan i program svog rada, provodi sve poslove vezane uz sastavljanje i dostavljanje plana i programa rada te podnosi mjesečno izvješće o ostvarivanju plana i programa svog rada ravnatelju.

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.

Izvršitelj na radnom mjestu kustos može napredovati u više stručno muzejsko zvanje uz ispunjavanje uvjeta prema odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Na radno mjesto kustosa može se zaposliti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

VIŠI KUSTOS	
USTROJBENA JEDINICA	A. Jedinica za stručne muzejske poslove
UVJETI:	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) humanističkih znanosti prednost polje arheologija, filologija, povijest, povijest umjetnosti, znanost o umjetnosti, etnologija i antropologija, ovisno o vrsti zbirke ili društvenih znanosti prednost polje informacijske i komunikacijske znanosti grana muzeologija - stečeno zvanje višeg kustosa;
ISKUSTVO:	- pet godina radnog iskustva na poslovima kustosa;
POSEBNI UVJETI:	-poznavanje rada na računalu -položen ispit za vozača „B“ kategorije -komunikacijske vještine -dobro poznavanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika - sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada
PODREĐENOST:	Ravnatelju

Opis poslova:

Čuvanje, restauriranje, prepariranje i konzerviranje muzejske građe:

- 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.

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;
- sudjeluje u postupku posudbe predmeta iz zbirke za koje je zadužen;
- obavljanje revizije fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima.

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;
- izrađuje koncepciju muzejskih izložbi;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na znanstvenim i stručnim 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 muzejskih publikacija i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnih tijela koje osniva ministarstvo nadležno za poslove 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.

Arheološka istraživanja i nadzor te sakupljanje muzejske građe:

- 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.

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;
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti;
- sudjeluje u pripremi i raspri raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja.

Planovi, program i izvješća:

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

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.

Izvršitelj na radnom mjestu višeg kustosa može napredovati u više stručno muzejsko zvanje uz ispunjavanje uvjeta prema odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

MUZEJSKI SAVJETNIK	
USTROJBENA JEDINICA	A. Jedinica za stručne muzejske poslove
UVJETI:	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) humanističkih znanosti prednost polje arheologija, filologija, povijest, povijest umjetnosti, znanost o umjetnosti, etnologija i antropologija, ovisno o vrsti zbirke ili društvenih znanosti prednost polje informacijske i komunikacijske znanosti grana muzeologija

	- stečeno zvanje muzejskog savjetnika;
ISKUSTVO:	/
POSEBNI UVJETI:	-poznavanje rada na računalu -položen ispit za vozača „B“ kategorije -komunikacijske vještine -dobro poznavanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika - visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada
PODREĐENOST:	Ravnatelju

Opis poslova:

Čuvanje, restauriranje, prepariranje i konzerviranje muzejske građe:

- 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.

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;
- sudjeluje u postupku posudbe predmeta iz zbirke za koje je zadužen;
- obavljanje revizije fundusa zbirke prema Zakonu o muzejima.

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;
- izrađuje koncepciju muzejskih izložbi;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na znanstvenim i stručnim 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 muzejskih publikacija i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;

- sudjeluje u radu stručnih tijela koje osniva ministarstvo nadležno na poslove 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.

Arheološka istraživanja i nadzor te sakupljanje muzejske građe:

- 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.

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;
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti;

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 te podnosi mjesečno izvješće o ostvarivanju plana i programa svog rada ravnatelju.

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.

MUZEJSKI TEHNIČAR	
USTROJBENA JEDINICA	A. Jedinica za stručne muzejske poslove
UVJETI:	- završeno srednje obrazovanje društvenog ili tehničkog smjera; - položen stručni ispit za muzejskog tehničara;
ISKUSTVO:	—jedna godina radnog iskustva

POSEBNI UVJETI:	-poznavanje rada na računalu; -položen ispit za vozača „B“ kategorije.
PODREĐENOST:	Ravnatelju

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- preventivno zaštićuje muzejske predmete prema uputama voditelja zbirke; konzervatorsko-restauratorskog odjela i kustosa;
- obavlja pakiranje muzejskih predmeta;
- vodi brigu o nabavci potrebnog materijala za ambalažiranje;
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi;
- pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže;
- održava uređaje za kontrolu mikroklimatskih uvjeta u izložbenim prostorima i čuvaonicama Muzeja u dogovoru s voditeljem zbirke;
- po potrebi prisustvuje otvorenjima izložbi i drugih događanja u Muzeju s ciljem tehničke pomoći;
- po potrebi nadzire i čuva prostore Muzeja te dežura u Muzeju;
- po potrebi sudjeluje na terenskim istraživanjima, te sudjeluje u izradi terenske dokumentacije (fotografira, pomaže u mjerenjima) te pruža tehničku pomoć;
- provjerava prostor muzejskih postava prije i nakon zatvaranja Muzeja za posjetitelje i o eventualnim kvarovima, štetama i nepravilnostima izvješćuje ravnatelja i voditelja odjela;
- obavlja nadzor nad kretanjem posjetitelja neposredno ili putem monitora;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, promocije) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- obavlja i druge poslove u okvirima stručne osposobljenosti prema uputi i nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

Izvršitelj na radnom mjestu muzejskog tehničara može napredovati u više stručno muzejsko zvanje uz ispunjavanje uvjeta prema odredbama važećeg Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Na radno mjesto muzejskog tehničara može se zaposliti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR	
USTROJBENA JEDINICA	A. Jedinica za stručne muzejske poslove
UVJETI:	- završeno srednje obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja; - pet godina radnog iskustva na poslovima muzejskog tehničara; - stečeno zvanje višeg muzejskog tehničara;
ISKUSTVO:	- pet godina radnog iskustva na poslovima muzejskog tehničara;

POSEBNI UVJETI:	-poznavanje rada na računalu; -položen ispit za vozača „B“ kategorije.
PODREĐENOST:	Ravnatelju

Opis poslova:

- preventivno zaštićuje muzejske predmete prema uputama voditelja zbirke; konzervatorsko-restauratorskog odjela i kustosa;
- obavlja pakiranje muzejskih predmeta;
- vodi brigu o nabavci potrebnog materijala za ambalažiranje;
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi;
- pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže;
- održava uređaje za kontrolu mikroklimatskih uvjeta u izložbenim prostorima i čuvaonicama Muzeja u dogovoru s voditeljem zbirke;
- po potrebi prisustvuje otvorenjima izložbi i drugih događanja u Muzeju s ciljem tehničke pomoći;
- po potrebi nadzire i čuva prostore Muzeja te dežura u Muzeju;
- po potrebi sudjeluje na terenskim istraživanjima, te sudjeluje u izradi terenske dokumentacije (fotografira, pomaže u mjerenjima) te pruža tehničku pomoć;
- provjerava prostor muzejskih postava prije i nakon zatvaranja Muzeja za posjetitelje i o eventualnim kvarovima, štetama i nepravilnostima izvješćuje ravnatelja i voditelja odjela;
- obavlja nadzor nad kretanjem posjetitelja neposredno ili putem monitora;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, promocije) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- obavlja i druge poslove u okvirima stručne osposobljenosti prema uputi i nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU	
USTROJBENA JEDINICA	A. Jedinica za stručne muzejske poslove
UVJETI:	- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili stečena visoka stručna sprema prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) društvenih znanosti polje ekonomija grana marketing, polje politologija grana odnosi s javnošću ili polje informacijske i komunikacijske znanosti grana muzeologija, informatologija ili novinarstvo.
ISKUSTVO:	- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima marketinga i odnosa s javnošću;
POSEBNI UVJETI:	- izražene komunikacijske sposobnosti;

	- visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - aktivno poznavanje dva strana jezika; - napredno poznavanje rada na računalu; - položen ispit za vozača „B“ kategorije.
PODREĐENOST:	Ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- 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);
- organizira prijem 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- prati članke, objave koji se odnose na Muzej u svim medijima i vodi brigu o točnosti objavljenih informacija obavlja ispravku netočnih;
- prodaje posjetiteljima Muzeja ulaznice;
- vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica;
- obavlja poslove vezane uz skladište, distribuciju i evidenciju suvenira, tiskovina i druge robe u suvenirnici Muzeja;

- prodaje posjetiteljima suvenire, vodiče, prospekte, razglednice, knjige, časopise i druge publikacije;
- po potrebi upravlja telefonskom centralom i daje telefonske informacije;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- vodi i redovito ažurira adresar vanjskih poslovnih suradnika;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

VIŠI VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU	
USTROJBENA JEDINICA	A. Jedinica za stručne muzejske poslove
UVJETI:	- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili stečena visoka stručna sprema prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) društvenih znanosti polje ekonomija grana marketing, polje politologija grana odnosi s javnošću ili polje informacijske i komunikacijske znanosti grana muzeologija, informatologija ili novinarstvo;
ISKUSTVO:	- pet godina radnog iskustva na poslovima voditelja marketinga i odnosa s javnošću.
POSEBNI UVJETI:	- izražene komunikacijske sposobnosti; - visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - aktivno poznavanje dva strana jezika; - napredno poznavanje rada na računalu; - položen ispit za vozača „B“ kategorije.
PODREĐENOST:	Ravnatelju

Opis poslova:

- 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);
- organizira prijem 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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-marketingškoj praksi;
- prati članke, objave koji se odnose na Muzej u svim medijima i vodi brigu o točnosti objavljenih informacija obavlja ispravku netočnih;
- prodaje posjetiteljima Muzeja ulaznice;
- vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica;
- obavlja poslove vezane uz skladište, distribuciju i evidenciju suvenira, tiskovina i druge robe u suvenirnici Muzeja;
- prodaje posjetiteljima suvenire, vodiče, prospekte, razglednice, knjige, časopise i druge publikacije;
- po potrebi upravlja telefonskom centralom i daje telefonske informacije;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- vodi i redovito ažurira adresar vanjskih poslovnih suradnika;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

SAVJETNIK ZA MARKETING I ODNOS S JAVNOŠĆU	
USTROJBENA JEDINICA	A. Jedinica za stručne muzejske poslove
UVJETI:	- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili stečena visoka stručna sprema prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) društvenih znanosti polje ekonomija grana marketing,

	polje politologija grana odnosi s javnošću ili polje informacijske i komunikacijske znanosti grana muzeologija, informatologija ili novinarstvo;
ISKUSTVO:	- deset godina radnog iskustva na poslovima višeg voditelja marketinga i odnosa s javnošću.
POSEBNI UVJETI:	- izražene komunikacijske sposobnosti; - visoka sposobnost za samostalno organiziranje stručnog rada; - aktivno poznavanje dva strana jezika; - napredno poznavanje rada na računalu; - položen ispit za vozača „B“ kategorije.
PODREĐENOST:	Ravnatelju

Opis poslova:

- 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);
- organizira prijem 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- prati članke, objave koji se odnose na Muzej u svim medijima i vodi brigu o točnosti objavljenih informacija obavlja ispravku netočnih;
- prodaje posjetiteljima Muzeja ulaznice;
- vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica;
- obavlja poslove vezane uz skladište, distribuciju i evidenciju suvenira, tiskovina i druge robe u suvenirnici Muzeja;
- prodaje posjetiteljima suvenire, vodiče, prospekte, razglednice, knjige, časopise i druge publikacije;
- po potrebi upravlja telefonskom centralom i daje telefonske informacije;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- vodi i redovito ažurira adresar vanjskih poslovnih suradnika;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

B) OPIS POSLOVA PO POJEDINIM RADNIM MJESTIMA U USTROJBENOJ JEDINICI B. ZA OPĆE POSLOVE

VODIČ PO IZLOŽBI/ RECEPTANT	
USTROJBENA JEDINICA	B. Jedinica za opće poslove
UVJETI:	- završeno srednje obrazovanje društvenog, tehničkog ili ekonomskog smjera
ISKUSTVO:	-najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima
POSEBNI UVJETI:	-položen ispit za vozača „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu -komunikacijske i organizacijske vještine -dobro poznavanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika
PODREĐENOST:	Ravnatelju i voditelju odjela

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- vodi posjetitelje pojedinačno i u grupama po stalnom postavu Muzeja s demonstriranjem i tumačenjem izloženih tematskih cjelina i eksponata stalnih izložba i povremenih izložba,
- vodi posjetitelje pojedinačno i u grupama po povremenim izložbama u Muzeju;
- održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku;
- uključuje audio i video uređaje u stalnom postavu i na povremenim izložbama u svim prostorima Muzeja otvorenim za javnost;
- dužan je pravovremeno preuzimati grupe za vodstvo;
- brine o pravilnom korištenju audio, video i druge opreme koju Muzej koristi kao muzeografsku opremu ili za demonstriranje;
- rukuje audio i video opremom u Muzeju;
- obavlja video projekcije korisnicima Muzeja;

- prema potrebi, za održavanje vodstva i demonstracija na raspolaganju je svim dežurnim grupama, glavnom dežurnom, organizatoru posjeta i ravnatelju;
- brine o urednosti prostora stalnog postava i opremi u njemu;
- obavlja tehničke poslove na postavljanju novih ili obnovi postojećih postava Muzeja te na postavljanju i raspremanju izložbi;
- sudjeluje u pripremi i raspremi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, promocije) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- prema nalogu ravnatelja surađuje s vanjskim suradnicima u Muzeju;
- pomaže u provedbi programskih aktivnosti edukacije i popularizacije znanosti u Muzeju i prilikom gostovanja izvan Muzeja;
- dežura u Muzeju;
- u suradnji s nadležnim djelatnikom za odnose s javnošću te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja, odgovara na mailove, prati društvene mreže vezano uz stalne izložbe;
- po potrebi prodaje ulaznice i suvenire;
- vodi brigu o radu suvenirnice, naručuje suvenire uz suglasnost ravnatelja, unosi robu u program suvenirnice, izrađuje kalkulacije, prati rad kartičara;
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju;
- pomaže u provedbi programskih aktivnosti edukacije i popularizacije znanosti u Muzeju i prilikom gostovanja izvan Muzeja;
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju te voditelju odjela;
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

DOMAR/ RECEPTANT	
USTROJBENA JEDINICA	B. Jedinica za opće poslove
UVJETI:	- završeno srednje obrazovanje društvenog, tehničkog ili ekonomskog smjera
ISKUSTVO:	- najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima
POSEBNI UVJETI:	- položen ispit za vozača „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu - organizacijske vještine - poznavanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika
PODREĐENOST:	Ravnatelju i voditelju odjela

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- pomoć pri potrebi stručnom i tehničkom osoblju;
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju;
- brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja i hlađenja;

- nadzire sve sigurnosne uređaje;
- prenošenje muzejske građe i ostalih predmeta rada;
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi;
- sudjeluje u pripremi i raspri raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, promocije) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- održava red u sobi za tehničke poslove, poslove protuprovala i, vatrodjave;
- pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže;
- čišćenje snijega i posljedica poplava i uređenje okoliša Muzeja;
- brine o ispravnosti svih vodovodnih instalacija i sanitarnih prostora;
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata Muzeja;
- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacione mreže u Muzeju i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti;
- vodi brigu o ispravnosti uređaja, kontrolira redoviti pregled i servisiranje istih;
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, signalnih uređaja i svih drugih tehničkih instalacija;
- vodi evidenciju potrošnog materijala (žarulje, lampe, osigurač i dr.);
- vodi brigu o rasvjeti i regulira je te redovito mijenja izgorjela rasvjetna tijela;
- vodi brigu o ispravnosti agregata i njegovog redovnog servisiranja;
- po potrebi obavlja manje soboslikarske radove;
- po potrebi radi manje zahvate na telefonskim instalacijama;
- popravljane manjih kvarova i oštećenja na objektima Muzeja na instalacijama i uređajima, a u slučaju većih kvarova brine se za pravovremeni popravak od strane vanjskih suradnika;
- nadzire serviseri i osobe koje vrše popravke u Muzeju, te im o tome ovjerava radne naloge;
- vodi brigu o ispravnosti dizala te pokretnih stepenica;
- brine se o redu i čistoći porte i muzejske suvenirnice
- prodaja i obračun ulaznica, odljeva, publikacija i razglednica, njihova evidencija, te naplaćivanje vodstava;
- obavljanje svih poslova vezanih uz portu, nadzor nad alarmnom signalizacijom i dr.;
- rukovanje kućnom telefonskom centralom;
- davanje informacija strankama na porti i telefonom;
- evidencija i nadzor nad posjetiocima u zgradi;
- zaprimanje garderobe;
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

SPECIJALIST ZA TEHNIČKU PODRŠKU, POSLOVE ODRŽAVANJA I SIGURNOSTI OBJEKTA	
USTROJBENA JEDINICA	B. Jedinica za opće poslove
UVJETI:	- završen VŠS tehničkog usmjerenja, ili završen preddiplomski sveučilišni studij tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog ili društvenog smjera
ISKUSTVO:	- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima održavanja
POSEBNI UVJETI:	- položen ispit za vozača „B“ kategorije

	- poznavanje rada na računalu - organizacijske vještine - poznavanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika
PODREĐENOST:	Ravnatelju i voditelju odjela

Probni rad: 3 mjeseca.

Opis poslova:

- brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja i hlađenja;
- nadzire sve sigurnosne uređaje
- prenošenje muzejske građe i ostalih predmeta rada;
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi;
- održava red u sobi za tehničke poslove, poslove protuprovale i, vatrodjave;
- pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže;
- čišćenje snijega i uređenje okoliša Muzeja;
- obavlja pravovremeno punjenje defenzora u stalnom postavu Muzeja;
- vodi dnevnik;
- po potrebi pomaže pri održavanju i pripremanju otvaranju izložbi i drugih događaja u Muzeju;
- brine o ispravnosti svih vodovodnih instalacija i sanitarnih prostora;
- vodi brigu o pravodobnom testiranju otpora izolacije električnih vodiča i uklanjanju eventualnih neispravnosti;
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata Muzeja;
- vodi brigu o rasporedu i ispravnosti termometara, higrometara i psihometara;
- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacione mreže u Muzeju i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti;
- vodi brigu o ispravnosti uređaja, kontrolira redoviti pregled i servisiranje istih;
- vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara (prema normativnim aktima i s obzirom na konkretna zaduženja djelatnika) i zaštite na radu;
- brine o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja;
- vodi brigu da se s tekućinama opasnim po zdravlje i zapaljivima postupa po propisima i pravilno skladište;
- vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija;
- vodi brigu da se djelatnici Muzeja osposobe za provođenje zaštite od požara, te upoznaju s načinom upotrebe opreme za sprečavanje i gašenje požara
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, signalnih uređaja i svih drugih tehničkih instalacija;
- vodi brigu o rasvjeti i regulira je te redovito mijenja izgorjela rasvjetna tijela;
- vodi brigu o ispravnosti agregata i njegovog redovnog servisiranja;
- po potrebi obavlja manje soboslikarske radove;
- po potrebi radi manje zahvate na telefonskim instalacijama;
- popravljane manjih kvarova i oštećenja na objektima Muzeja na instalacijama i uređajima, a u slučaju većih kvarova brine se za pravovremeni popravak od strane vanjskih suradnika;
- vodi brigu o nabavci potrebnog elektro materijala;

- brine se o sredstvima za rad i odgovara za njih te održava red u prostoriji u kojoj su smještena sredstva za rad;
- vodi evidenciju potrošnog materijala (žarulje, lampe, osigurač i dr.);
- održava u ispravnom stanju instalacije centralnog grijanja;
- održava red i čistoću u pomoćnim prostorima;
- vodi brigu o redovnom servisiranju opreme i instalacija grijanja i hlađenja;
- nadzire servisere i osobe koje popravljaju instalacije grijanja i hlađenja, te im o tome ovjerava radne naloge;
- vodi brigu o ispravnosti dizala te pokretnih stepenica;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, promocije) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- u obavljanju svojih radnih zadataka koordinira svoj rad s ostalim pomoćno-tehničkim osobljem;
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu ravnatelja;

DOMAR	
USTROJBENA JEDINICA	B. Jedinica za opće poslove
UVJETI:	- završeno srednje obrazovanje društvenog, tehničkog ili ekonomskog smjera
ISKUSTVO:	- najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima
POSEBNI UVJETI:	- položen ispit za vozača „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu - organizacijske vještine - poznavanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika
PODREĐENOST:	Ravnatelju i voditelju odjela

Probni rad: 2 mjeseca.

Opis poslova:

- rukovanje kućnom telefonskom centralom
- obavljanje svih poslova vezanih uz portu, nadzor nad alarmnom signalizacijom i dr.
- davanje informacija strankama na porti i telefonom
- evidencija i nadzor nad posjetiocima u zgradi
- zaprimanje garderobe
- pomoć pri potrebi stručnom i tehničkom osoblju
- brine se o redu i čistoći porte i muzejske suvenirnice
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, signalnih uređaja i svih drugih tehničkih instalacija
- vodi brigu o rasvjeti i regulira je te redovito mijenja izgorjela rasvjetna tijela
- vodi brigu o ispravnosti agregata i njegovog redovnog servisiranja
- po potrebi obavlja manje soboslikarske radove
- po potrebi radi manje zahvate na telefonskim instalacijama
- popravljane manjih kvarova i oštećenja na objektima Muzeja na instalacijama i uređajima, a u slučaju većih kvarova brine se za pravovremeni popravak od strane vanjskih suradnika
- vodi brigu o nabavci potrebnog elektro materijala;

- brine se o sredstvima za rad i odgovara za njih te održava red u prostoriji u kojoj su smještena sredstva za rad;
- vodi evidenciju potrošnog materijala (žarulje, lampe, osigurač i dr.);
- održava u ispravnom stanju instalacije centralnog grijanja;
- održava red i čistoću u pomoćnim prostorima;
- vodi brigu o redovnom servisiranju opreme i instalacija grijanja i hlađenja;
- nadzire servisere i osobe koje popravljaju instalacije grijanja i hlađenja, te im o tome ovjerava radne naloge;
- vodi brigu o ispravnosti dizala te pokretnih stepenica;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, promocije) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- u obavljanju svojih radnih zadataka koordinira svoj rad s ostalim pomoćno-tehničkim osobljem;
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

SPREMAČICA	
USTROJBENA JEDINICA	B. Jedinica za opće poslove
UVJETI:	- završeno srednje obrazovanje
ISKUSTVO:	- najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima
POSEBNI UVJETI:	- organizacijske vještine
PODREĐENOST:	Ravnatelju i voditelju odjela

Probni rad: 2 mjeseca.

Opis poslova:

- sprema, čisti i održava čistim i urednim izložbene, radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, čišćenje stubišta, zavjesa, vitrina, vrata i dr.);
- održava čistoću namještaja u svim prostorijama Muzeja;
- pere i čisti tepihe zavjese u svim prostorijama Muzeja;
- brine o sredstvima za rad i alatima s kojima rukuje, te za njih odgovara;
- pomaže u spremanju i uređivanju depoa;
- brine o uređenju okoliša Muzeja, Lapidarija i prostora ispred glavnog ulaza u Muzej;
- 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;
- sudjeluju u pripremi i raspredi raznih događanja u Muzeju (izložbe, koncerti, priredbe, svečanosti, predavanja, seminari);
- po potrebi preuzima i dostavlja poštanske i druge pošiljke;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, promocije) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i voditelja odjela

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Zaposlenici zatečeni na radu u Muzeju na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji ne ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, poslove koje obavljaju mogu i dalje obavljati ako su:

1. navršili radni staž tako da im do pune mirovine nedostaje 5 godina
2. navršili 10 godina radnog staža u Muzeju, a za obavljanje određenih poslova nedostaje im jedan stupanj propisane školske spreme.

Svi ostali zaposlenici, ako ne ispunjavaju uvjete, dužni su u roku od četiri godine steći propisanu školsku i stručnu spremu.

Članak 18.

Na radna mjesta za koja se traži stručni ispit mogu se zaposliti i osobe koje nisu položile stručni ispit pod uvjetom da ga polože u roku od 18 mjeseci od zapošljavanja.

Na odgovarajuća radna mjesta za koja se traži stručni ispit može se zaposliti i osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala kao pripravnik. Pripravnik se osposobljava za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao. Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu. Nakon završetka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Članak 19.

Ako opseg poslovanja Muzeja ne zahtijeva i osigurana financijska sredstva ne omogućavaju, Muzej nije dužan primiti u radni odnos izvršitelje za sve poslove predviđene ovim Pravilnikom niti predviđen broj izvršitelja iz ovog Pravilnika.

Za svaku popunu radnog mjesta sukladno ovim Pravilnikom, Muzej je dužan pribaviti prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 20.

Za izvršavanje poslova koji nisu sustavno uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj Muzeja može, prema potrebi, sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Ako u procesu rada dođe do povećanja opsega rada odnosno do potrebe zapošljavanja većeg broja zaposlenika, za vrijeme dok traje takva potreba, ravnatelj može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja zaposlenika na određeno vrijeme, a bez provođenja postupka izmjene i dopune ovog Pravilnika, uz uvjet da ima osigurana financijska sredstva.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada _____ od _____, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Lošinjskog muzeja od _____

Članak 22.

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

Urbroj: /2021.
Mali Lošinj, 2021.

Predsjednica Upravnog vijeća:

.....

Ovaj je Pravilnik donesen je _____, a objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja
_____ te je stupio na snagu _____.

Urbroj: /2021
Mali Lošinj, 2021.

Ravnateljica:

.....

Ovaj Pravilnik dostavljene je na uvid 10. 12. 2020. sindikalnoj povjerenici Ersiliji Spagnol na temelju članka 150. Zakona o radu.

Sindikalni povjerenik:

Prilog A-I**I****POLOŽAJ RAVNATELJA MUZEJA**

I.	Izvan ustrojbenih jedinica					
RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	STR. SPRE- MA	OSN. KOEF. SLOŽ.	BR. SIST. RAD. MJESTA	NAPOMENA
I-1	Ravnatelj Muzeja	Položaj	VSS	3,80	1	Imenovanje na 4 godine

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

II.	Stručni muzejski poslovi					
RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	RADNO MJESTO	STR. SPRE-MA	OS N. KO EF. SLO Ž.	BR. SIST. RAD. MJESTA	NAPOMENA
II-1	Kustos	Radno mj.	VSS	3,05	4	
II-2	Viši kustos	Radno mj.	VSS	3,25		
II-3	Muzejski savjetnik	Radno mj.	VSS	3,50		
II-4	Muzejski tehničar	Radno mj.	SSS	2,00	4	
II-5	Viši muzejski tehničar	Radno mj.	SSS	2,55		
II-6	Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	Radno mj.	VSS	3,05	1	
II-7	Viši voditelj marketinga i odnosa s javnošću	Radno mj.	VSS	3,25		
II-8	Savjetnik marketinga i odnosa s javnošću	Radno mj.	VSS	3,50		

Prilog A	
Prilog A- III	
III.	RADNA MJESTA U JEDINICI ZA OPĆE POSLOVE

III.	Opći poslovi					
RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	RADNO MJESTO	STR. SPR EMA	OSN. KOEF. SLOŽ.	BR. SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA	
III-1	Vodič po izložbi/receptant	Radno mj.	SSS	2,00	1	
III-2	Domar/receptant	Radno mj.	SSS	2,00	1	
III-3	Specijalist za tehničku podršku, poslove održavanja i sigurnosti objekta	Radno mj.	VŠS	2,60	1	
III-4	Domar	Radno mj.	NSS/SSS	2,00	1	
III-5	Spremač/ica	Radno mj.	NKV	1,36	2	
ukupno					16	

Napomena:

Ako opseg poslovanja Muzeja ne zahtijeva i osigurana financijska sredstva ne omogućavaju, Muzej nije dužan primiti u radni odnos izvršitelje za sve poslove predviđene ovim Pravilnikom niti predviđen broj izvršitelja iz ovog Pravilnika.

Za svaku popunu radnog mjesta sukladno ovim Pravilnikom, Muzej je dužan pribaviti prethodnu suglasnost osnivača.