

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Iloka

Ilok, 2020.

Na temelju članka 35. stavka 2. i članka 62. Statuta Muzeja grada Iloka, Ilok, članka 24. stavak 4, Zakona o muzejima, članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, članka 2. i članka 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, članka 34. Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije, članka 1. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u Muzejskoj struci uz pribavljeno mišljenje Upravnog vijeća Muzeja grada Iloka, na prijedlog ravnatelja Muzeja grada Iloka dana 10. lipnja 2020. godine, donosi:

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Iloka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Iloka (u daljnjem tekstu Muzej), utvrđuje se ustroj odjela i zbirki; sistematizacija sa potrebnim brojem zaposlenika i opis poslova i zadataka radnih mjesta u muzeju, stručna sprema i uvjeti za zapošljavanje, kao i druga pitanja o ustroju i načinu rada Muzeja, koji obavlja muzejsku djelatnost kao djelatnost od posebnog javnog interesa.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Radnici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama ovog Pravilnika te drugih važećih akata Muzeja, sukladno zakonu o radu i drugim propisima.

U Muzeju rade stručni muzejski zaposlenici koji imaju stručno obrazovanje propisano važećim Zakonom o muzejima, drugim zakonima i propisima, odnosno koji imaju određene vještine i iskustvo, kao i ostali radnici čija su znanja i vještine neophodna za rad Muzeja.

Zaposlenici Muzeja moraju poštivati temeljna načela muzejske profesionalne etike objavljena u Etičkom kodeksu Međunarodnog odbora za muzeje (ICOM) pri UNESCO-u. Spomenuti kodeks dostupan je na uvid i čuva se u pismohrani Muzeja.

Članak 3.

Zaposlenici iz članka 2. svoje poslove obavljaju u službenim prostorijama Muzeja grada Iloka, palača Odescalchi, a prema potrebama u Muzejskim zbirkama i na drugim lokalitetima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Muzej se ustrojava tako da njegovo ustrojstvo osigurava racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Muzeja.

Muzej pripada tipu općeg, lokalnog i zavičajnog muzeja, obavlja muzejsku djelatnost i druge stručne poslove u svezi građe iz povijesti i kulture u skladu sa Zakonom, propisima o muzejskoj djelatnosti i Statutom Muzeja.

Djelatnost Muzeja pokriva vremenski period od prapovijesti do suvremenog vremena.

Članak 5.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna te prirodna dobra kao dio baštine Republike Hrvatske, Vukovarsko-srijemske županije baštine i baštine Grada Iloka.

Muzejsku građu čine muzejski predmeti koji se ustrojavaju u zbirke muzejskih predmeta unutar odjela kojima zbirka pripada.

Zbirke muzejskih predmeta čine skupine predmeta koji su međusobno povezani prema jednom ili više obilježja (materijalu, stilskim obilježjima, temi, određenoj znanstvenoj disciplini, razdoblju, osobi i dr.).

Prema potrebi, odnosno skupljanju muzejske građe u skladu s politikom skupljanja građe Muzeja, osnivaju se nove muzejske zbirke.

Sve zbirke muzejskih predmeta čine fundus Muzeja (zbirni fond) i kulturno dobro su Republike Hrvatske.

Članak 6.

Muzejska dokumentacija sadrži podatke o muzejskim predmetima koji su potrebni za njihovu stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja u kojem su pribavljeni te uvida u stanje muzejske građe.

Muzejska dokumentacija se stvara u postupcima inventarizacije, katalogiziranja, indeksiranja, te predstavlja trajan proces obrade i nadopunjavanja podataka.

Muzej je dužan redovito voditi primarnu (temeljnu), sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju.

Članak 7.

Muzej obavlja i čuvanje, korištenje, odabiranje, izlučivanje te zaštitu arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju muzejske djelatnosti i za koje je utvrđeno da imaju svojstvo kulturnog dobra, sukladno upisu Muzeja u Evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva i Kategorizaciji stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva u Vukovaru (NN 68/10) kojom se Muzej razvrstava u I. kategoriju stvaratelja arhivskog gradiva.

Poslovi iz članka 7. stavak 1.ovog Pravilnika obavljaju se u ustrojenim jedinicama Muzeja.

II.I. USTROJ ODJELA I ZBIRKI

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom Odjela i zbirki osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja, a osobito:

- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturnog dobra primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara,
- stručnu obradu muzejskih predmeta,
- trajno zaštićivanje paleontoloških, arheoloških, kulturno – povijesnih nalazišta,
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih, pokretnih i virtualnih izložbi,
- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinških pristupa u djelovanju Muzeja,
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade,
- povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti,
- čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje, te obrada i zaštita arhivskog gradiva sukladno kategorizaciji Muzeja u prvu kategoriju stvaratelja arhivskog gradiva.

Članak 9.

Radi što djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Muzeja i provođenja programa rada iz članka 5. Ovog Pravilnika uspostavljaju se ustrojbene jedinice, koji nemaju svojstvo pravne osobe niti ovlasti u pravnom prometu te ne mogu samostalno sklapati pravne poslove i one koji obvezuju Muzej.

U Muzeju su ustrojene; Služba općih poslova (Odjel 1) i Odjel stručnih poslova (Odjela 2-11) u skladu sa Statutom Muzeja grada Iloka (u daljnjem tekstu Statut), pripadajuće zbirke i poslovi.

1. Odjel službe općih poslova
2. Odjel stručnih poslova
 1. Geološko - paleontološki odjel
 2. Arheološki odjel
 3. Numizmatički odjel
 4. Etnografski odjel
 5. Kulturno-povijesni odjel
 6. Galerijski odjel
 7. Odjel muzejske knjižnice
 8. Informatičko dokumentacijski odjel
 9. Konzervatorsko – restauratorski odjel
 10. Pedagoško – andragoški odjel

Članak 10.

(Odjel 1.) Djelokrug Službe općih poslova obuhvaća poslove za obavljanje stručno-administrativnih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, poslova dokumentiranja, fotografiranja, tehničkih poslova, odnosa s javnošću, marketinga, pružanja općih informacija, vođenje statistika, evidencija i povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u

obavljanju muzejske djelatnosti i drugih općih poslova u Muzeju.

1. Upravno - administrativni poslovi
2. Računovodstveno knjigovodstveni poslovi
3. Pomoćno-tehnički poslovi
4. Pomoćno stručni poslovi

Članak 11.

(Odjel 2.) Djelokrug Odjela stručnih poslova u Muzeju obuhvaća poslove muzejskog kustosa kao i poslove muzejskog pedagoga, konzervatora i restauratora, dokumentariste, informatičara, knjižničara, arhiviste, te drugih stručnjaka zavisno od potreba Muzeja, a u skladu sa odredbama Zakona.

(Odjel 2.1) Geološko - paleontološki odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta vezane uz geološko – paleontološku baštinu Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

U Geološko-paleontološkom odjelu kustos geolog/paleontolog prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, zaštitnim istraživanjima, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu geološko-paleontološku baštinu koja potječe sa nalazišta Iloka, Šarengrada, Mohova i Bapske sukladno važećem Zakonu o zaštiti prirode. Građa geološko-paleontološkog odijela razvrstana je u zbirke:

1. Geološko-Paleontološka zbirka
2. Studijska zbirka

(Odjel 2.2.) Arheološki odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na arheološkom nalazištu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz arheološku baštinu Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

U Arheološkom odjelu kustos arheolog prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, sustavnim istraživanjima, zaštitnim istraživanjima, revizijskim, probni istraživanjima, arheološkim nadzorom, reambulacijom, nedestruktivnim geofizičkim metodama, aerosnimanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu arheološku baštinu koja potječe sa nalazišta Iloka, Šarengrada, Mohova i Bapska.

Arheološki odjel vrši zaštitna istraživanja i arheološki nadzor za fizičke i pravne osobe prema zahtjevu vanjskih korisnika, a sukladno Pravilniku o arheološkim istraživanjima.

Građa arheološkog odijela razvrstana je u pet (5) zbirki:

1. Prapovijesna zbirka
2. Antička zbirka
3. Srednjovjekovna zbirka
 1. Srednjovjekovni koštani predmeti
 2. Srednjovjekovni stakleni predmeti
 3. Srednjovjekovna keramika
 4. Srednjovjekovni kameni spomenici
 5. Srednjovjekovni metal

6. Srednjovjekovni pećnjaci
4. Novovjekovna zbirka
 1. Novovjekovna keramika
 2. Novovjekovni koštani predmeti
 3. Novovjekovni metal
 4. Novovjekovni pećnjaci
 5. Novovjekovno staklo
 6. Zbirka Osmanskog perioda
5. Studijska zbirka

(Odjel 2.3) Numizmatički odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na arheološkom nalazištu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz numizmatičku baštinu Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

U Numizmatičkom odjelu kustos arheolog numizmatičar prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, zaštitnim istraživanjima, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu numizmatičku baštinu.

Građa Numizmatičkog odijela razvrstana je u šest (6) zbirki:

1. Antički novac
2. Srednjovjekovni novac
3. Novovjekovni novac
4. Novac suvremenog doba
5. Žetoni, obveznice i komemorativni novac
6. Studijska zbirka

(Odjel 2.4) Etnografski odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz materijalnu i nematerijalnu baštinu Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

U Etnografskom odjelu kustos etnolog prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu etnografsku baštinu.

Građa Etnografskog odijela razvrstana je u pet (5) zbirki:

1. Zbirka etnografskog tekstila
 1. Hrvatska nošnja
 2. Slovačka nošnja
 3. Tekstilni pribor i alat
 4. Uporabni tekstil - posoblje
2. Zbirka predmeta tradicijskog gospodarstva
 1. Alatke
 2. Bačvarstvo
 3. Košaraštvo
 4. Lončarstvo
 5. Ribarstvo
 6. Vinogradarstvo
3. Zbirka predmeta tradicijskog domaćinstva
 1. Narodni namještaj
 2. Kućni i kuhinjski inventar
 3. Etnologija varia

4. Zbirka narodne umjetnosti
5. Studijska zbirka

(Odjel 2.5.) Kulturno-povijesni odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz kulturno-povijesni razvoj Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

U Kulturno-povijesnom odjelu kustos povjesničar prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu kulturno-povijesnu baštinu.

Građa Kulturno-povijesnog odijela razvrstana je u dvadeset i pet (25) zbirki:

Kulturno povijesni odjel

1. Zbirka tekstila
 1. Zastave
 2. Zastavice
 3. Ukrasne marame
 4. Ukrasne vrpce
 5. Sokolske kape
 6. Ukrasne vrpce s vijenaca
 7. Majice
 8. Šalovi
 9. Maramice
 10. Razne kape i drugo
 11. Građanska odjeća
 12. Odore
2. Zbirka metala
3. Zbirka satova
4. Zbirka keramike-porculana
5. Zbirka stakla
6. Zbirka građanskog namještaja
7. Zbirka oružja
8. Zbirka odlikovanja, medalja, plaketa, oznaka i značaka
 1. Državna odlikovanja
 2. Medalje
 3. Plakete
 4. Značke
 5. Vojne oznake
 6. Vatrogasna odlikovanja
 7. Sportska odlikovanja
 8. Oznake, privjesci, bedževi, magneti
9. Filatelistička zbirka
 1. Marke Države SHS do SFRJ
 2. Marke NDH
 3. Marke Republike Hrvatske
 4. Marke svijeta
 5. Omotnice i ostalo, poštanski otisci
10. Tehnička zbirka
 1. Metalne fono ploče za vergl
 2. Gramofoni
 3. Gramofonske ploče

4. Foto aparati
5. Šivači strojevi
6. Pisači strojevi
7. Ostala tehnička oprema i uređaji
11. Zbirka zemljopisnih karata, planova, nacrti, diploma i priznanja
 1. Planovi i nacrti
 2. Diplome i priznanja
 3. Zemljopisne karte
12. Zbirka fotografija
 1. Zbirka fotografija
 2. Zbirka fotografskih albuma
13. Zbirka negativoteke
14. Zbirka pečatnjaka
15. Zbirka plakata
16. Zbirka razglednica i dopisnica
17. Zbirka čestitki
18. Zbirka varia
 1. Iskaznice, putovnice, indeksi
 2. Ulaznice, pozivnice, programi
 3. Kemijske olovke
 4. Kalendar
 5. Prospekti
 6. Memorandumi – ustanova u Iloku
 7. Vrećice
 8. Smrtovnice
 9. Etikete
 10. Upaljači
 11. Varia (ostalo)
19. Sakralna zbirka
20. Povijesni dokumenti
21. Zbirka ljekarništva
22. Zbirka građevinskog materijala
23. Zbirka vinogradarstva i vinarstva
24. Zbirka kopija
25. Studijska zbirka

(Odjel 2.6.) Galerijski odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu vizualnih umjetnosti kroz zbirke i donacije.

U Galerijskom odjelu kustos za područja umjetnosti prikuplja i čuva umjetnička djela slikarstva, crteža, grafika i kiparstva, obrađuje i izlaže sačuvanu umjetničku baštinu.

Građa Galerijskog odijela razvrstana je u sedam (7) zbirki:

1. Zbirka crteža i grafika
 1. Crteži
 2. Grafike
 3. Oleografije
2. Zbirka slikarstva

3. Zbirka kiparstva
4. Zbirka likovne kolonije Ilok
 1. Crteži
 2. Grafike
 3. Slikarstvo
 4. Kiparstvo
 5. Tekstil
5. Zbirka novih medija
6. Zbirka ex libris
7. Studijska zbirka

(Odjel 2.7.) Informatičko dokumentacijski odjel;

- bavi se digitalizacijom muzejske građe, te prikupljanjem, organiziranjem i vođenjem sekundarne dokumentacije koja se odnosi na fundus, povijest i djelatnost Muzeja.

Informatičko – dokumentacijski odjel vodi dokumentarist. U odjelu osim dokumentariste radi i informatičar.

Dokumentacijska građa razvrstana je u sedam (7) zbirki:

1. Fototeka
 1. Analogne i digitalne dokumentarne fotografije muzejskih predmeta i rada muzeja
2. Fonoteka
 1. Audio kasete i CD sa zvučnim zapisima (glazba)
3. Videoteka
 1. Video kasete i DVD diskovi sa filmovima dokumentarnog karaktera
4. Arhiva
 1. Strojopis
 2. Rukopis
 3. Strojopis – Rukopis
 4. Arhiva – ostalo
 5. Fotokopije rukopisa, strojopisa
5. Hemeroteka
6. Konzervatorsko restauratorski postupci
7. Arheološka dokumentacija

(Odjel 2.8.) Odjel muzejske knjižnice;

- bavi se sustavnim prikupljanjem, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu knjižne građe. Knjižnica je poluzatvorenog tipa uz mogućnost korištenja građe od strane zaposlenika i vanjskih korisnika za stručnu i znanstvenu obradu. Knjižničar zaposlen u muzejskoj knjižnici izlaže, znanstveno i stručno obrađuje knjižničnu građu.

Knjižnična građa razvrstana je u pet (5) zbirki:

1. Zbirka knjiga
 1. Zavičajna zbirka
2. Zbirka periodike
 1. Zavičajna zbirka
3. Zbirka kataloga
4. Zbirka reproduciranih izdanja
5. Zbirka starih i rijetkih knjiga

(Odjel 2.9.) Konzervatorsko – restauratorski odjel;

- bavi se zaštitom i obradom pokretne arheološke, kulturno – povijesne i etnološke baštine s ciljem izlaganja te stručne i znanstvene objave, a u pripadajućem laboratoriju se konzerviraju i restauriraju razni predmeti izrađeni od keramike i stakla i to prvenstveno iz fundusa Muzeja, a ovisno o mogućnostima i značaju obrađuje se i građa iz drugih ustanova u Hrvatskoj. Osim svoje primarne djelatnosti laboratorij izrađuje suvenire te izradu replika pojedinih izložaka iz različitih muzejskih zbirki.

Konzervatorsko-restauratorski odjel na čelu sa konzervatorom u cilju zaštite kulturne baštine koja se čuva u fundusu Muzeja obavlja zaštita fundusa koja obuhvaća provođenje preventivne konzervacije, konzervatorsko-restauratorskih istraživanja i konzervatorsko-restauratorskih zahvata.

Preventivna konzervacija sastoji se od niza mjera kojima se uklanjaju nepovoljni čimbenici u okolini koji oštećuju i pospješuju propadanje muzejskih predmeta prilikom pohrane, manipulacije, transporta i izlaganja. Istraživanja koja se provode tijekom konzervatorsko-restauratorskih postupaka otkrivaju i daju nova saznanja o muzejskom predmetu i utječu na njegovu interpretaciju.

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na muzejskim predmetima obuhvaćaju niz postupaka s ciljem usporavanja ili zaustavljanja propadanja predmeta, vraćanja razumljivosti oblika i funkcije, poštujući estetsku, povijesnu i fizičku cjelovitost predmeta. Pridržavajući se u radu strogih etičkih norma struke, koriste se reverzibilne metode, koje dozvoljavaju naknadno vraćanje predmeta u prvotno stanje. O izvedenom postupku vodi se temeljita dokumentacija, s fotografijama stanja predmeta prije i poslije zahvata.

Restauratori i konzervatori Konzervatorsko – restauratorskog odjela brinu o muzejskim zbirkama izloženim u izložbenim prostorima i pohranjenim u čuvaonicama te o svim predmetima koji u Muzej dolaze na privremene izložbe.

U odjelu mogu djelovati radionice za keramiku i staklo.

(Odjel 2.10.) Pedagoško – andragoški odjel

- U Odjelu se organiziraju različite radionice, a vezane su uz izložbene i druge projekte Muzeja grada Iloka. Prilagođene svim dobnim skupinama i osobama s posebnim potrebama. Posebna pozornost posvećuje se djeci predškolskog i školskog uzrasta kako bi se razvila što neposrednija komunikacija između najmlađih posjetitelja i muzejskih predmeta te formirala buduća muzejska publika s razvijenom sviješću o kulturnoj baštini, ali i starijoj populaciji.

Djelovanje Odjela usmjereno je i na osmišljavanje te realizaciju edukativnih programa čiji je cilj upoznavanje učenika s muzejskim predmetima koji su vezani uz teme iz nastavnog programa. Odjel za cilj ima poticanje radoznalosti i istraživanje tako da se djeca upoznaju s izvornom građom), ujedno razvijajući svijest o potrebi čuvanja, poštivanja i vrednovanja kulturnog naslijeđa kao dijela identiteta zajednice i dr.

III. SISTEMATIZACIJA I OPIS RADNIH MJESTA U MUZEJU

Članak 12.

Za obavljanje djelatnosti i redovnog rada Muzeja utvrđuje se ustroj poslova i zadaća s opisom, popis radnih mjesta, struktura, vrsta i broj potrebnih izvršitelja sukladno važećem Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, odredbama Statuta i važećim zakonima prema potrebama Muzeja.

Članak 13.

Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje Muzeja za obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno-administrativnih i tehničkih poslova u Muzeju.

III. I. MUZEJSKO OSOBLJE SA USTROJEM POSLOVA I ZADAĆA

Članak 14

1. Služba općih poslova

1. Administrativni poslovi

1. vođenje i poslovanje muzeja – Ravnatelj

Muzeja zastupa ravnatelj. Ravnatelj je djelatnik s posebnim ovlastima i odgovornostima u skladu sa Statutom. U slučaju odsutnosti ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje zamjenik ravnatelja.

2. Opći, upravno-administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

- tajnik
- računovodstveno-knjigovodstveni službenik
- administrativni referent-referent općih poslova

3. Tehnički poslovi

- domar
- spremačica
- recepcionar
- čuvar
- fotograf
- marketing i odnosi s javnošću
- informatičar

Omogućuje povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti i drugih općih poslova u Muzeju sukladno članku 10. ovog Pravilnika.

2. Stručno i pomoćno stručno osoblje

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici koji prema odredbama zakona ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno zaposlenici koji obavljaju stručne i pomoćno-stručne poslove u Muzeju.

(1) Temeljno stručno muzejsko zvanje je kustos.

(2) Pomoćna stručna muzejska zvanja su:

– muzejski tehničar

(3) Viša stručna muzejska zvanja su:

– viši kustos

– viši kustos pedagog

– viši kustos dokumentarist

– viši muzejski tehničar

– muzejski savjetnik

– muzejski savjetnik pedagog

– muzejski savjetnik dokumentarist

(4) Stručna muzejska zvanja su i konzervator-restaurator, restaurator tehničar i viši restaurator tehničar te odgovarajuća viša zvanja iz područja konzervatorsko-restauratorske djelatnosti koja se stječu u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

(5) Drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti u smislu ovoga Pravilnika smatraju se i stručna zvanja iz područja knjižnične i arhivske djelatnosti koja zaposlenici u muzejima stječu u skladu s propisima koji uređuju knjižničnu i arhivsku djelatnost.

Članak 15.

Uvjeti za stjecanje stručnih zvanja iz članka 14. ovoga Pravilnika utvrđeni su Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja Ministarstva kulture Republike Hrvatske. Ostala zvanja zaposlenici stječu u skladu s posebnim propisima.

Članak 16.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značaja u muzejskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za muzejsko zvanje, polaganja stručnog ispita, neposredno se primjenjuje zakon.

Članak 17.

Za ostvarivanje plana i programa Muzeja i zadaće Muzeja utvrđene zakonom, u Muzeju se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada kako slijedi:

ODJEL/SLUŽBA	Broj izvršitelja	Broj potrebnih izvršitelja
1. Služba općih poslova – ukupno:	3	12
1.1. Ravnatelj	1	1
1.2. Tajnik	0	1
1.3. Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova – računovodstveno–knjigovodstveni službenik	0	1
1.4. Administrativni referent- referent općih poslova	0	1
1.5. Voditelj pomoćno-tehničke službe - Domar	1	1
1.6. Domaćica - Spremačica	1	2
1.7. Recepcionar	0	1
1.8. Čuvar	0	1
1.9. Fotograf	0	1
1.10. Muzejski tehničar ili viši muzejski tehničar	0	1
1.11. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	0	1
2. Odjel stručnih poslova-ukupno:	3	15
2.1. Geološko paleontološki odjel – ukupno:	0	1
2.1.1. Kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik	0	1
2.2. Arheološki odjel – ukupno:	1	2
2.2.1. Kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik	1	2
2.3. Numizmatički odjel – ukupno:	0	1
2.3.1. Kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik	1	1
2.4. Etnografski odjel– ukupno:	0	1
2.4.1. Kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik	0	1
2.5. Kulturno-povijesni odjel-ukupno:	1	2
2.5.1. Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	1	2
2.6. Galerijski odjel – ukupno:	1	1
2.6.1. Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	1	1
2.7. Informatičko-dokumentacijski odjel – ukupno:	0	2
2.7.1. Kustos dokumentarista ili viši dokumentarista, ili muzejski savjetnik dokumentarista	0	1
2.7.2. Informatičar	0	1
2.8. Odjel muzejske knjižnice – ukupno:	0	1
2.8.1. Knjižničar, Diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničar savjetnik	0	1
2.9. Konzervatorsko- restauratorski odjel – ukupno:	0	3
2.9.1. Restaurator tehničar	0	2
2.9.2. Konzervator	0	1
2.10. Pedagoško – andragoški odjel – ukupno:	0	1
2.10.1. Muzejski pedagog, ili viši muzejski pedagog, ili muzejski pedagog savjetnik	0	1
SVEUKUPNO:	5	27

Članak 18.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto, dokazuje se životopisom, radnom knjižicom ili elektronskom radnom knjižicom, ovjerenom diplomom, te ostalom osobnom dokumentacijom, kojom se potvrđuje ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova vođenja muzeja, stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, upravno-administrativnih i pomoćno tehničkih poslova.

Članak 19.

Probni rad utvrđuje se za sva radna mjesta, sa izuzetkom radnog mjesta ravnatelja, i to:

- a) radno mjesto za koje je predviđena viša stručna sprema (VŠS), visoka stručna sprema (VSS), dva mjeseca
- b) radno mjesto za koje je predviđena niska stručna sprema (NSS), srednja stručna sprema (SSS), jedan mjesec

Članak 20.

Tijekom probnog rada djelatniku se daju oni radni zadaci koji po vrsti i obimu spadaju u opis radnog mjesta, predviđenu ovim Pravilnikom. Uspjeh djelatnika tijekom probnog rada, prati i utvrđuje ravnatelj.

Članak 21.

Za poslove koji nisu dio sistematizacije uređenih ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj može, prema potrebi, za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Članak 22.

Ravnatelj utvrđuje broj izvršitelja iz Članka 21. ovog Pravilnika prema potrebi, odnosno utvrđenom planu i osiguranim financijskim sredstvima.

III.II. OPIS POSLOVA I UVJETI RADNOG MJESTA

Članak 23.

1.1. Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

Opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja i zastupa Muzej, brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost, te odgovara za zakonitost rada Muzeja, ustrojava rad i rukovodi radom odnosno poslovanjem

- predlaže (Stručnom/Upravnom vijeću) donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata sukladno zakonu i propisima koji uređuju djelanost
- organizira i vodi stručni i znanstveni rad muzeja
- predlaže plan i program rada, mjere za ostvarivanje plana i program te poslovnu politiku muzeja
- podnosi izvješće o rezultatima rada, o periodičnom obračunu i završnom računu
- izvršava odluke i zaključke osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta muzeja
- sudjeluje u pripremama sastanaka Stručnog/Upravnog vijeća
- odgovoran je za zakonitost rada muzeja
- zaključuje ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun muzeja u granicama ovlaštenja
- zastupa muzej u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- provodi odluke Upravnog vijeća
- odlučuje o ulaganjima, nabavi opreme te osnovnih sredstava kojima je pojedinačna vrijednost do 30.000 kn (trideset tisuća kuna)
- donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, predlaže sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima sukladno zakonu i općem aktu
- donosi opće akte uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza muzeja, te odluku o popisu i osnivanju komisije za popis sukladno zakonu
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili skupinama djelatnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti
- odobrava službena putovanja
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu
- djeluje i pri odjelu opće službe kao zastupatelj
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom muzeja i drugim općim aktima

Uvjeti radnog mjesta: ravnatelja (prema Zakonu o muzejima NN 67/18, NN 98/19 i člankom 39. stavkom 3. Statuta Muzeja grada Iloka):

Za ravnatelja Muzeja u skladu sa člankom 26. i stavcima 11. i 12. Zakona o muzejima (NN 61/2018, 98/2019) može se imenovati osoba na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima 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. Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano člankom 26. stavkom 11. Zakona o muzejima (NN 61/2018, 98/2019) najmanje jednu godinu rada u muzeju ili

najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

- visoka stručna sprema (VSS)
- radno iskustvo: 5 godina na području muzejske djelatnosti ili 10 godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju
- aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti

Broj djelatnika: 1 (jedan)

1.2. Naziv radnog mjesta: **TAJNIK**

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih i kadrovskih poslova u Muzeju;
- vodi promjene upisa u sudski registar;
- vodi personalnu evidenciju;
- obavlja sve administrativne poslove u vezi natječaja i oglasa za primanje radnika u radni odnos;
- izrađuje sve vrste ugovora te kontrolira njihovu primjenu;
- piše zapisnike i izrađuje zaključke sa sjednica organa upravljanja;
- upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonom i aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja/ice.

Uvjeti radnog mjesta:

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

- viša stručna sprema ili visoka stručna sprema (VŠS, VSS), Pravni fakultet smjer Upravno pravo
- znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini
- probni rad 2 mjeseca

Broj djelatnika: 1 (jedan)

1.3. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ RAČUNOVODSTVENO - KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA; RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENI SLUŽBENIK**

Opis poslova radnog mjesta:

- voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova

- organizira poslove računovodstva, knjigovodstva i vodi i druge propisane evidencije te brine o točnosti i ažurnosti,
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- na temelju propisa i drugih akata naredbo-davatelja, a prema pisanom odobrenju izdaje naloge za isplatu obveza iz dokumenata o financiranju (npr. financijskom planu) po proračunu o korištenju sredstava fondova te brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Muzeja,
- sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju Muzeja u narednom razdoblju (financijskog plana) i godišnjeg izvješća, kao i statističke izvještaje,
- podnosi mjesečna izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga,
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, blagajnu, bankovne izvode, obračun plaća te temeljnice,
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i obavlja usklađivanje financijske dokumentacije,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava te obračun amortizacije i revalorizacije u skladu sa zakonom,
- sastavlja temeljna izvješća, bilance, račun prihoda i rashoda i bilješke uz financijska izvješća obuhvaćajući u njima ukupne prihode i troškove vezane uz redovno poslovanje i uz investicijska ulaganja,
- brine o redovitom pritjecanju sredstava za rad Muzeja, svakodnevno izvješćuje ravnatelja o stanju sredstava na žiro-računu i obvezama Muzeja te prema nalogu ravnatelja izdaje naloge za plaćanje obveza,
- obavlja obračun plaća, naknada, doprinosa i poreza,
- vodi evidencije o obvezama zaposlenika Muzeja, sukladno važećim propisima,
- obračunava naknade za rad prema ugovorima i izrađuje njihove projekcije,
- poduzima mjere radi zakonite upotrebe sredstava i odgovoran je za fiskalnu zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini,
- obavlja knjiženje svih dokumenata u glavnoj knjizi financijskog knjigovodstva na temelju naloga za knjiženje koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, blagajnu, bankovne izvode, obračune plaća i druge temeljnice,
- vodi otpremnice i druge evidencije ulaznica, vlastitih izdanja, roba i suvenira, usluga te ostalog,
- brine o uredskom i potrošnom materijalu, vodi skladišnu evidenciju i ispunjava izdatnice, narudžbenice i stanja,
- piše virmanske naloge, pologe i čekove te ih dostavlja u banku
- odgovara za glavnu i pomoćnu blagajnu, uređuje blagajničko poslovanje,
- podiže i uplaćuje novac na žiro-račun,
- odgovoran je za rukovanje gotovinom, čekovima i drugim vrijednosnim papirima,
- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima pravovremeno izvješćuje i ravnatelja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema Zakonu i nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)

- Visoka stručna sprema (VSS), ekonomski fakultet
- znanje rada na računalu
- radno iskustvo: 3 (tri) godine
- znanje jednog stranog jezika
- probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.4. Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI REFERENT- REFERENT OPĆIH POSLOVA

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši prodaju i rezervaciju ulaznica, roba i usluga,
- vodi pomoćnu blagajnu od prodaje ulaznica,
- radi na unosu knjigovodstvene dokumentacije prema nalogu voditelja računovodstva
- priprema naloge za plaćanje dobavljačima
- razvrstava i raznosi poštu djelatnicima Muzeja
- služi se blagajničkim programom
- obavlja daktilografske poslove,
- piše fakture i vrši poslove umnožavanja;
- vodi knjigu pošte i priprema pošiljke za otpremu
- radi na telefonskoj centrali Muzeja
- vodi skladišnu evidenciju ulaznica, kataloga, plakata, razglednica, suvenira i ostalog propagandnog materijala
- brine o uredskom i potrošnom materijalu, vodi skladišnu evidenciju i ispunjava izdatnice
- piše virmanske naloge i čekove i dostavlja ih u banku
- podiže i uplaćuje novac na žiro-račun,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja i u dogovoru sa voditeljem računovodstva

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema (SSS), ekonomskog usmjerenja
- znanje rada na računalu
- radno iskustvo: 1 godina;
- poznavanje jednog stranog jezika
- probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.5. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ POMOĆNO TEHNIČKE SLUŽBE – DOMAR**

Opis poslova radnog mjesta domara:

- samostalno otklanja manje kvarove na svim instalacijama – vode, kanalizacije, jake i slabe struje
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju plinskih instalacija
- nabavlja potrebna sredstva za popravak svih vrsta instalacija u ime i za račun Muzeja, a prema prethodnom odobrenju ravnatelja ustanove
- organizira i provodi po potrebi sve poslove u svezi provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- u neradne dane obilazi objekte po potrebi i nalogu ravnatelja
- brine o pravilnom i pravovremenom servisiranju aparata, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonom
- vodi brigu da na vidnom mjestu postoje odgovarajuća upozorenja i natpisi koji se odnose na zaštitu od požara
- prema potrebi čisti prilaze od snježnih nanosa
- prema potrebi održava travnjak i dvorište Muzeja u dijelu koji ne pripada javnoj gradskoj površini
- pomaže stručnom muzejskom osoblju u pripremanju za izložbe i u prostoru deponirane muzejske građe
- radi na poslovima dostave i otpreme pismovnih pošiljki, paketa i dr.
- radi na poslovima preventivne zaštite muzejske građe
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice
- obavlja poslove u djelokrugu Zaštite od požara

Po isteku radnog vremena dužan je:

- prekontrolirati sva svjetla i ugasi ih, isključiti sve električne naprave (grijalice, kuhala, bojlere i sve ostale električne aparate, osim telefaksa i računala),
- ostavlja upaljeno određeno svjetlo preko noći za koje mora imati poseban pisani nalog ravnatelja,
- otvara i zatvara sve prozore i vrata na zgradi te kontrolira ispravnost zatvorenih otvora i ulaza, zatvara sigurnosne ventile za vodu,
- kontrolira sve prostorije u zgradi Muzeja da se ne bi eventualno zadržala neovlaštena osoba u prostorijama radi mogućeg izazivanja požara ili krađe te ostalih nezakonitih radnji,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja/ice

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema (SSS), srednja škola elektrotehničkog smjera
- položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja
- položen ispita u roku 1 godine

- radno iskustvo: 1 godina
- probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.6. Naziv radnog mjesta: **DOMAČICA - SPREMAČICA**

Opis radnog mjesta spremačice:

- organizira, planira i provodi održavanje čistoće u zgradi Muzeja i u okolišu zgrade, odgovorna je za raspored rada muzejskih spremačica, a u dogovoru s ravnateljem Muzeja,
- čisti uredske prostorije, izložbene prostore, radionice, stubišta, spremišta i sanitarne prostorije u zgradi Muzeja,
- pere prozore i vrata, zavjese u uredskim i izložbenim prostorijama te održava pribor za pranje i čišćenje,
- pere vitrine, stakla, čisti postamente za stalni postav i povremene izložbe,
- brine o redovitom provjetranju prostorija, a naročito spremišta i izložbenog prostora u dogovoru s kustosima,
- čisti i održava dvorište i okoliš od nečistoće,
- pomaže kod postavljanja izložbi te svakodnevno održava čistoću u prostorima gdje se priprema izložba,
- uz nadzor i upute muzejskog tehničara pomaže kod pakiranja i dostave eksponata te pripreme za izložbe,
- u dogovoru s kustosima i muzejskim tehničarom obavlja provjetranje muzejskih čuvaonica te obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,
- obavlja svakodnevnu otpremu i dostavu pošte,
- čisti i održava tepihe i pomaže kod selidbe namještaja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja obavlja dostavu, prodaje ulaznice i kataloge te obavlja nadzor nad izložbenim prostorijama i muzejskom građom, te pomaže čuvarskoj službi Muzeja,
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju, kao i nakon završetka većih radova,
- nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju,
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju te ga prema potrebi priprema i poslužuje,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja/ice

Uvjeti radnog mjesta

- niža stručna sprema (NSS), srednja stručna sprema (SSS)
- probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

1.7. Naziv radnog mjesta: **RECEPCIONER**

Opis radnog mjesta:

- vodi evidenciju ulaska stranaka,
- odgovara za sve ključeve smještene u ormaru na porti (za vrijeme svog radnog vremena),
- daje obavijesti i upute strankama,
- sudjeluje u razvijanju i provođenju aktivnosti vezanih uz prijem i kretanje posjetitelja Muzejom,
- sudjeluje u nadziranju i koordiniranju aktivnosti vezanih za skladno funkcioniranje prostora za posjetitelje,
- pomaže pri osmišljavanju, planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
- kontrolira ulazak i izlazak posjetitelja u i iz Muzeja,
- odgovoran je za prijem posjetitelja i naplatu ulaznica te izvješćivanje o istom,
- brine o redu i čistoći porte,
- zadužen je za prodaju i evidenciju stanja suvenira i promidžbenog materijala Muzeja na info punktu te izvješćivanje o istom,
- dužan je posjetiteljima pružiti osnovne informacije vezane uz muzejski postav, zbirke i aktivnosti Muzeja,
- odgovoran je za sigurnost posjetitelja tijekom posjeta Muzeja,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja/ice

Uvjeti radnog mjesta

- srednja stručna sprema, smjer hotelijersko-turističkog tehničara
- najmanje 1 godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.8. Naziv radnog mjesta: **ČUVAR**

Opis radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad cijelim objektom,
- nadzire i kontrolira ulazak u zgradu Muzeja i obavlja pregled svih ulaza i prozora na zgradi,

- primarna mu je zadaća da obraća posebnu pažnju na sigurnost muzejskih izložaka u stalnom postavu, povremenim izlozbama te na muzejsku građu pohranjenu u muzejskim čuvaonicama,
- u slučaju pokušaja nezakonitih radnji, zatvara sve ulaze u zgrade i trenutno obavješćuje ravnatelja, odnosno policiju o nastaloj situaciji,
- obavlja pregled krova, okoliša i lapidarija,
- nadzire i po potrebi rukuje instalacijama i postrojenjima u Muzeju,
- obavlja hitne intervencije u slučaju požara, poplave, krađe i sl. i prijavljuje ih nadležnim službama,
- nadzire izložbene prostorije i prostorije stalnog postava za vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelje,
- prema potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradi Muzeja,
- pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi, prijenosu opreme, pomagala i muzejskih predmeta u suradnji s kustosima i po nalogu ravnatelja,
- po potrebi pomaže kod uređenja spremišta, čuvaonica i ostalih prostora,
- dežura u slučaju potrebe, prilikom izvanrednih priredbi i događanja u večernjim satima,
- zamjenjuje domara kada je to potrebno,
- zamjenjuje recepcionara kada je to potrebno i kad mu tako odredi ravnatelj,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja/ice

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema;
- psihofizička sposobnost u skladu sa zakonom;
- najmanje - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.9. Naziv radnog mjesta: FOTOGRAF

Opis poslova:

- obavlja snimanje muzejskih predmeta iz fundusa Muzeja i snimanje na terenu te snimanje za ustanove
- obavlja snimanje i izradu fotografija muzejskih predmeta za povremene izložbe, registriranje muzejskih izložbi i drugih događaja u Muzeju,
- obavlja snimanje i izrađuje fotografije muzejskih predmeta u funkciji zaštite prije, u tijeku i nakon završetka restauratorsko-konzervatorskih zahvata,
- surađuje s kustosima, preparatorom i restauratorom,
- predlaže nabavku materijala kao i odgovarajućeg foto pribora te fotografskih aparata,
- vodi evidenciju snimljenih predmeta, događaja i sl.,
- vodi evidenciju potrošnog materijala,
- brine o opremanju fotografija za izlaganje,
- pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi,

- vodi evidenciju o ulasku i izlasku predmeta na snimanju,
- obavlja snimanja video kamerom prema potrebi Muzeja,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu i materijale,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja/ice.

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema, zvanje fotograf,
- poznavanje jednog svjetskog jezika;
- položen stručni ispit za fotografa
- probni rad 1 mjeseca

Broj djelatnika: 1 (jedan)

1.10. Naziv radnog mjesta: MUZEJSKI TEHNIČAR

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi terenske dokumentacije i pomaže kustosima u izradi stručnih elaborata,
- vodi brigu o stanju izložene građe te načinima izlaganja, prati mikroklimatske uvjete prostora za izlaganje i pohranu građe
- vodi brigu o nabavi materijala i pomagala za izlaganje i pohranu građe, te pohrani tih materijala i pomagala,
- pomaže pri postavljanju i raspremanju izložbi u Muzeju i izvan njega,
- pomaže kustosima pri radu u arhivu i biblioteci izvan Muzeja,
- pomaže kustosima, restauratoru tehničaru ili konzervatoru pri poslovima konzervacije i restauracije,
- sudjeluje pri stručnom uređenju i klasifikaciji muzejskih predmeta, uređenju čuvaonica i skladišta,
- pomaže pri inventiranju i reinventiranju muzejske građe na način pridruživanja inventarne oznake samom fizičkom predmetu,
- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa i ravnatelja,
- provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
- stavlja u okvire i priprema za izlaganje slike i grafike Muzeja,
- obavlja pakiranje muzejskih predmeta i pripremu za transport,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja/ice.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima načinu njihova stjecanja Ministarstva kulture Republike Hrvatske (NN 104/19).

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj stručne spreme), humanističkog ili tehničkog smjera,
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara
 - ili pripravnik bez položenog stručnog ispita
 - znanje rada na računalu
 - probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.11. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU**

Opis poslova:

- vodi i organizira sve poslove marketinga i veza s javnošću Muzeja,
- vodi i koordinira sva događanja u Muzeju,
- obavlja sve marketinške poslove te promociju muzejske djelatnosti, muzejskih izložbi i drugih akcija kao što je organizacija predavanja, koncerata, kazališnih predstava, prezentacija novih izdanja, video kazeta, CD-romova, suvenira i sl.,
- zaprima i obrađuje zahtjeve vanjskih korisnika i suradnika za najam prostora Muzeja te usklađuje ugovore o najmu prostora s tajnikom Muzeja,
- obrađuje tržište glede muzejskih akcija i surađuje s turističkim agencijama i poduzećima, hotelima, drugim poduzećima, otvorenim i narodnim sveučilištima te ostalim institucijama i pravnim osobama radi promocije muzejskih programa i prikupljanja sredstava,
- komunicira i održava stalne kontakte s predstavnicima medija i javnih glasila (dnevnog i ostalog tiska, televizije, radija), saziva i ustrojava tiskovne konferencije i priprema potrebne promotivne materijale,
- ugovara izložbe i ostale akcije suradnje Muzeja s ustanovama, agencijama, poduzećima i sličnim institucijama i privatnim osobama,
- vodi evidencije i kartoteku osoba te ustanova, poduzeća i institucija s kojima Muzej surađuje,
- pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga te sponzore, donatore i pokrovitelje muzejskih projekata,
- vodi brigu o vizualnom identitetu Muzeja i o reputaciji Muzeja na internetskim stranicama i društvenim mrežama te digitalizaciji,
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- informira o radu Muzeja i muzejskim akcijama i odgovara za pravovremenost i kvalitetu informativnog rada,
- vodi evidenciju i fototeku o Muzejskim događajima i sličnim događajima koji su u interesu Muzeja, a u svrhu daljnje promocije Muzejske djelatnosti,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja/ice.

Uvjeti radnog mjesta:

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)

- visoka stručna sprema (VSS), fakultet s područja marketinga;
- 1 godina radnog iskustva na poslovima marketinga s područja kulture ili 3 godine radnog iskustva na poslovima marketinga u turizmu;
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.1.1. – 2.6.1. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ KUSTOS ODJELA / KUSTOS ZBIRKE**

Opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem terenskog istraživanja, otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno obrađuje i sistematizira u zbirke;
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu odjela/zbirke prema zaduženju
- voditelj odjela uz poslove kustosa zbirke, sistematizira muzejsku građu za stručnu obradu u zbirke, na temelju procjena daje mišljenje o njihovoj vrijednosti, izrađuje ekspertize, recenzije kataloga predmeta, publikacija i načinu stručne obrade i preventivne zaštite, ovjerava uvide u muzejsku građu i dokumentaciju svog odjela, vodi evidencije i izvješća o radu svog odjela, stupnju stručne obrađenosti predmeta i broju inventiranih predmeta Ministarstvu kulture Republike Hrvatske.
- istražuje i objavljuje građu u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz odjela/zbirke te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju;
- provodi preventivnu zaštitu građe u odjelu/zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe;
- održava stručna vodstva kroz muzejski postav;
- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup
- radi poslove izdavačke djelatnosti po potrebi (uređuje publikacije u izdanju muzeja, predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima, koordinira rad s

tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja
- obavlja terenska istraživanja u okviru svoga djelokruga rada
- stručno se usavršava i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima i putovanjima
- pruža stručne informacije korisnicima u okviru svoga djelokruga rada
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema Zakonu i nalogu i uputi ravnatelja.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja Ministarstva kulture Republike Hrvatske (NN 104/19).

Uvjeti radnog mjesta kustosa:

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) te položen stručni ispit za kustosa.

- visoka stručna sprema (VSS) , profila- povjesničar/ arheolog/ etnolog/ povjesničar umjetnosti ili prof.likovne umjetnosti ili srodnih humanističkih znanosti
- položen stručni ispit za kustosa ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita
- aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu
- probni rad: 2 mjeseca

Broj djelatnika: 8 (osam)

2.7.1. Naziv radnog mjesta: DOKUMENTARIST

Opis poslova:

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja primarne i sekundarne muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- formalno kontrolira kustoske zapise stvorene u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije)
- jednom godišnje ispisuje iz baze inventarne knjige i evidencije primarne i sekundarne muzejske dokumentacije
- organizira mikrofilmiranje inventarne knjige muzejskih predmeta

- u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem, kontrolira vođenje knjige ulaza muzejskih predmeta, knjige izlaza muzejskih predmeta i knjige pohrane muzejskih predmeta
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije vodi inventarne knjige vizualnih fondova (fototeka, dijateka, videoteka, medijateka) te inventarne knjige hemerotečnih i fonotečnih jedinica
- u suradnji s konzervatorom ili restauratorom organizira i nadzire evidenciju zapisa o konzervatorsko – restauratorskim postupcima
- u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem (muzejskim tehničarem) kontrolira vođenje knjiga evidencije o izložbama, o posebnim događanjima, o pedagoškoj djelatnosti te drugim evidencijama prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- u suradnji s muzejskim knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti
- vodi dokumentaciju o povijesti Muzeja
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem, u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi prema potrebama Muzeja
- surađuje na izradi publikacija (plakata, pozivnica...) koje izdaje Muzej
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu izlaganjima i prezentacijama
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga prema nalogu i uputi ravnatelja.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima načinu njihova stjecanja Ministarstva kulture Republike Hrvatske (NN 104/19).

Uvjeti radnog mjesta:

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te položen stručni ispit za kustosa dokumentaristu prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja Ministarstva kulture Republike Hrvatske (NN 104/19).

- visoka stručna sprema (VSS) humanističkog smjera
- položen stručni ispit za kustosa dokumentaristu ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita

- aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu
- probni rad: 2 mjeseca

Broj djelatnika: 1 (jedan)

2.7.2. Naziv radnog mjesta: **INFORMATIČAR**

Opis poslova:

- radi na informatičkom usavršavanju muzejske djelatnosti;
- održava stalne kontakte s informatičkim stručnjacima, ustanovama i predstavnicima velikih informacijskih sistema;
- vodi brigu o licencama, hostingu i domenama u svrhu obavljanja muzejske djelatnosti;
- priprema računala za njihovu upotrebu, obavlja instalacije i ažuriranja programa te izrađuje potrebne konfiguracije za nabavu računalne i informatičke opreme;
- radi na prilagođavanju vlastitih baza potrebama javne razmjene podataka u tu svrhu izrađuje izvješća, istraživanja, plan unapređivanja i prijedloge usavršavanja informatičkih sustava u Muzeju;
- sudjeluje u osmišljavanju općih baza podataka i izradi elaborata značajnih za područje muzejske djelatnosti;
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja s elektro-računskom opremom;
- održava WEB stranicu ustanove uz ažuriranje podataka;
- prosljeđuje podatke o radu i aktivnostima muzeja drugim ustanovama i medijima u svrhu informiranja javnosti;
- pruža stručnu pomoć prilikom obrade muzejske građe muzeja, korištenja informatike za muzejsku djelatnost i prilikom pružanja usluga muzeja;
- radi na uvođenju obrađene dokumentacije u postojeći sustav;
- stručno se usavršava i obrazuje;
- radi na tehničkoj izradi idejnih rješenja publikacija Muzeja kao priprema za tisak
- radi na pripremi tematskih prezentacija;
- vodi brigu o serverima i podacima muzeja te njihovoj trajnoj zaštiti;
- održava informatički sustav muzeja i vodi brigu o zaštiti podataka;
- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju prirodoslovno – matematičkog, elektro – tehničkog usmjerenja ili Filozofski smjer – diplomirani informatičar.

- Viša stručna sprema (VŠS), visoka stručna sprema (VSS)
- radno iskustvo 1 godina;

- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;
- probni rad: 2 mjeseca u skladu sa člankom 19. ovog Pravilnika

Broj djelatnika: 1 (jedan)

2.8.1. Naziv radnog mjesta: **KNJIŽNIČAR MUZEJSKE KNJIŽNICE**

Opis poslova:

- sustavno prikuplja knjižnu i periodičnu građu putem otkupa, darovanja, zamjene i vlastita izdanja;
- izrađuje godišnji plan nabave sukladno planiranim sredstvima
- vrši tehničku i stručnu obradu građe (inventarizaciju, izradu kataloga, bibliografije, različiti pregledi i dr.) prema važećim standardima za obradu građe Odjela muzejske knjižnice;
- snosi odgovornost za cjelokupnu građu odjela/zbirke
- daje građu na uvid i korištenje muzejskom osoblju u svrhu obavljanja stručnih poslova u muzeju, te vanjskim korisnicima sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, te o tome vodi evidenciju;
- provodi preventivnu zaštitu građe u odjelu/zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima;
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe, radionice i predavanja dokumentarnog tipa;
- obavlja stručne ekspertize iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup;
- radi poslove izdavačke djelatnosti po potrebi (uređuje publikacije u izdanju muzeja, predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima, koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima);
- ostali stručno-znanstveni poslovi po potrebi (samostalno istraživanje i izrada elaborata iz područja svog djelokruga rada, priprema tekstova iz svojeg područja rada za objavu, vodi stručne (i znanstvene projekte) muzeja i/ili surađuje na njima, sudjeluje na izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada, sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja);
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- obavlja godišnji popis građe, te daje prijedlog za otpis oštećene ili izgubljene građe Stručnom vijeću koje donosi konačnu odluku;
- obavlja izrade statističkih izvješća i drugih formi izvještaja o načinu korištenja, čuvanja i obrađivanja sukladno važećim propisima;
- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga prema nalogu i uputi ravnatelja;

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, NN 16/14, NN 60/14 - Ispravak, NN 47/17).

Uvjeti radnog mjesta muzejskog knjižničara:

- visoka stručna sprema (VSS), iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti sukladno Zakonu o knjižnicama (NN 17/19, NN 98/19)
- položen stručni ispit za knjižničara
- aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu
- probni rad: 2 mjeseca

Broj djelatnika: 1 (jedan)

2.9.1. Naziv radnog mjesta: RESTAURATOR TEHNIČAR

Opis poslova:

- preventivno i kurativno konzerviranje i restauriranje predmeta od arheološkog, kulturnog i povijesnog značenja u okviru jedne od zanatskih tehnika ili tehnika primijenjene umjetnosti (keramika, staklo)
- izrađivanje tehničke dokumentacije - programa, troškovnika i evidencija izvođenja radova,
- izrađivanje evidencije korištenja materijalnih resursa
- odgovoran je za muzejske predmete u vrijeme dok su u radionici,
- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja,
- jedna godina rada u užoj specijalnosti struke
- položen stručni ispit za restauratora tehničara.
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog stranog svjetskog jezika
- probni rad: 1 mjesec

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Broj djelatnika: 2 (dva)

2.9.2. Naziv radnog mjesta: **KONZERVATOR**

Opis poslova:

- istraživanje likovnih i tehničkih značajki, slojevitosti i ugroženosti arheoloških djela i drugih objekata od arheološkog značenja,
- preventivno i kurativno konzerviranje i restauriranje predmeta od arheološkog značenja uz primjenu arhivskih i literarnih izvora i namjenskih ekspertiza,
- izrađivanje tehničke dokumentacije stanja i ugroženosti objekata prije zahvata, troškovničkih, programskih i izvedbenih evidencija, tehničke dokumentacije i evidencije korištenja materijalnih resursa na zadanu temu,
- sudjeluje u praćenju izvođenja konzervatorsko-restauratorskih radova, po potrebi obavljanje dužnosti pripravnčkog mentora,
- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja
- voditelja radova i konzervatorskog mentora
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Uvjeti radnog mjesta:

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, smjer arheologija (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) i položen ispit konzervator arheolog.

- Visoka stručna sprema (VSS)
- položen stručni ispit za konzervatora
- znanje jednog stranog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- probni rad: 2 mjeseca

Broj djelatnika: 1 (jedan)

2.10.1. Naziv radnog mjesta: **MUZEJSKI PEDAGOG**

Opis poslova:

- izrađuje i provodi pedagoško – andragoške edukativne programe,
- izrađuje i provodi planove za grupne posjete učenika i studenata Muzeju,

- u suradnji s kustosima izrađuje program vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole te zainteresirane skupine građana,
- surađuje s Institutom za pedagoška istraživanja te Fakultetom pedagoških znanosti,
- u dogovoru s kustosima organizira i vodi rad muzejskih radionica,
- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i pedagoge vrtića i škola,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalne postavne i povremene izložbe,
- obavlja istraživanja i analize potreba i interesa i potreba za posjete Muzeju,
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost, - izrađuje prijedloge i koncepcije za priređivanje didaktičkih izložbi,
- vodi evidenciju suradnje sa školama,
- obavlja stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi,
- vodi razne muzejske igraonice,
- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i putovanjima
- pruža stručne informacije korisnicima u okviru svoga djelokruga rada
- surađuje na izradi publikacija (plakata, pozivnica...) koje izdaje Muzej
- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima načinu njihova stjecanja Ministarstva kulture Republike Hrvatske (NN 104/19).

Uvjeti radnog mjesta:

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)

- visoka stručna sprema (VSS), humanističkog smjera
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita
- znanje rada na računalu
- aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika;
- probni rad: 2 mjeseca.

Broj djelatnika: 1 (jedan)

IV. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE MUZEJOM

IV.I. Upravno vijeće

Članak 24.

Upravno vijeće djeluje u skladu sa člankom 24. Zakona o muzejima (NN61/2018, 98/2019).

Članak 25.

Djelokrug rada Upravnog vijeća i opoziv člana Upravnog vijeća utvrđen je Statutom Muzeja.

IV.II. Ravnatelj

Članak 26.

Muzejom upravlja ravnatelj.
Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

Članak 27.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, čiji je djelokrug, prava i obveze utvrđen Statutom Muzeja, Zakonom o muzejima, Zakonom o ustanovama, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i drugim važećim propisima.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Muzej u skladu sa Statutom.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Ravnatelj za svoj rad odgovoran je Osnivaču.

Mandat ravnatelja može prestati pod uvjetima propisanim Statutom.

Članak 28.

Zaposlenici Muzeja dužni su obavljati obveze u skladu s planom i programom Muzeja, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti.

Članak 29.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom, osnivaju se stalne ili povremene komisije ili druga stalna ili povremena Tijela u skladu sa Statutom.

Djelokrug komisija, odnosno tijela utvrđuje se odlukom o imenovanju.

Članak 30.

Rukovoditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova potpisuje financijsko-računovodstvenu dokumentaciju u skladu s odlukom ravnatelja i zakonom.

V. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 31.

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju strateškog plana i godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada Muzeja donosi Upravno vijeće u tekućoj godini za sljedeću poslovnu godinu u roku koji određuje Osnivač.

Godišnjim planom i programom rada Muzeja daje se detaljno obrazloženje svakog programa zajedno s financijskim planom rashoda i izdataka za planiranu godinu sa svim izvorima financiranja.

Članak 32.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada i razvoja Muzeja.

Godišnji plan i program rada sadrži:

- naziv i opis planiranih poslova i zadaća Muzeja,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- oblik i način korištenja stručnog i drugog rada zaposlenika te moguću suradnju s drugim institucijama,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja pojedinih programskih zadaća.

Članak 33.

Plan i program rada Muzeja temelji se na zadovoljavanju javnih potreba u kulturi Republike Hrvatske, Vukovarsko srijemske županije i Grada Iloka, kao i one utvrđene posebnim zakonima, a osobito:

- djelatnost Muzeja,
- akcije i manifestacije Muzeja što pridonose razvitku i promicanju kulturnog života Grada Iloka i Vukovarsko srijemske županije,

- investicijsko održavanje,
- adaptacije i prijeko potrebni zahvati na objektima spomeničke vrijednosti koje koristi Muzej.

Članak 34.

Javne potrebe u kulturi za koje se sredstva osiguravaju iz državnog proračuna Republike Hrvatske jesu kulturne djelatnosti i poslovi, akcije i manifestacije u kulturi utemeljene u programu Muzeja od interesa za Republiku Hrvatsku, a osobito:

- programi sustavne zaštite, očuvanja, obnove, revitalizacije i programi razvitka i unapređivanja ukupne djelatnosti zaštite i očuvanja kulturnih dobara,
- održavanje izložbi, izdavanje likovnih monografija, akcije i manifestacije likovne i muzejsko-galerijske djelatnosti i programi restauriranja muzejske građe i sustavne zaštite fondova muzeja i galerija,
- programi međunarodne kulturne suradnje te sudjelovanje u međunarodnim, regionalnim, bilateralnim i multilateralnim projektima, s posebnim naglaskom na programe koji proizlaze iz sklopljenih međudržavnih ugovora,
- interdisciplinarni projekti,
- multimedijски projekti koji promiču i prezentiraju hrvatsku kulturu u tuzemstvu i inozemstvu,
- programi informatizacije ustanova kulture,
- programi rekonstrukcije, sanacije, adaptacije, investicijskog održavanja i opremanja objekata kulture od interesa za Republiku Hrvatsku.

Članak 35.

U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni planovi (izvedbeni) za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečni ili tromjesečni).

Operativni plan donosi ravnatelj.

Ravnatelj obavlja redovitu kontrolu izvršenja plana i programa rada i poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća, kao i drugih poslova iz djelokruga rada Muzeja.

Članak 36.

Plan razvitka donosi Upravno vijeće kao godišnji ili višegodišnji (strateški plan).

Plan razvitka obuhvaća program rada Muzeja, program zapošljavanja, plan investicija i druge planove u skladu s važećim propisima.

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 37.

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja.

U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

Članak 38.

Zaposlenici Muzeja dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada zaposlenici su dužni pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Zaposlenici Muzeja dužni su stručno osposobljavati se, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Muzeja, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 39.

U obavljanju svojih obveza zaposlenici Muzeja dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Muzeja utvrđenih Statutom i zakonom.

VII. RAD U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 40.

U slučaju ratnih, prirodnih, elementarnih i epidemoloških opasnosti na prijedlog ravnatelja, Osnivač je dužan u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima organizirati provođenje mjera zaštite i spašavanje fundusa Muzeja, zaposlenika, dokumentacije, objekata i imovine Muzeja.

Način rada i djelovanja Muzeja u uvjetima iz stavka 1. ovog članka uređuje se Pravilnikom o zaštiti na radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Sukladno Odluci o pozitivnom mišljenju Upravnog vijeća, Ur.broj: 222- 20 točka 3. sa 24 sjednice održane dana 10. lipnja 2020. Muzej grada Iloka na svojoj oglasnoj ploči objavio je ovaj Pravilnik dana 10. lipnja 2020. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja grada Iloka.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Iloka od 22. srpnja 2014. Ur.broj. 386-14 i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika unutarnjeg ustrojstva i načinu rada Muzeja grada Iloka od 13. travnja 2018. Ur.broj. 95-18.

Ur.broj: 221-20
U Iloku, 10. lipnja 2020

Andrea Rimpf, dipl.arheo.
predsjednica Upravnog vijeća Muzeja grada Iloka

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 10. lipnja 2020. godine te se utvrđuje da je stupio na snagu osmog dana od dana objavljivanja, odnosno 19. lipnja 2020 godine.

Maja Barčić, mag.art.
Ravnateljica Muzeja grada Iloka