

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
MUZEJA MEĐIMURJA ČAKOVEC**

Sadržaj

| | |
|---|----|
| I. TEMELJNE ODREDBE..... | 2 |
| II. UNUTARNJE USTROJSTVO..... | 3 |
| III. STRUČNI MUZEJSKI DJELATNICI..... | 8 |
| IV. STRUČNA MUZEJSKA ZVANJA..... | 8 |
| V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU I OPIS POSLOVA..... | 9 |
| VI. POSEBNE ODREDBE | 37 |
| VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA..... | 38 |
| VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE | 39 |

Na temelju članka 34. stavka 3. Statuta Muzeja Međimurja Čakovec od 3. 12. 2018. godine, URBROJ 241/18, članka 21. Zakona o muzejima (NN 61/18), članka 34. Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/06) i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019), Upravno vijeće na 9. sjednici održanoj dana 17. 02. 2020. godine, donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA MEĐIMURJA ČAKOVEC

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Međimurja Čakovec (dalje u tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja Međimurja Čakovec (dalje u tekstu: Muzej), stručna sprema i uvjeti za zapošljavanje, poslovi i odgovornosti svakog radnog mjesta, opis poslova i zadataka zaposlenika, potreban broj izvršitelja te sva ostala pitanja u vezi s ustrojem, djelokrugom i načinom 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.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova općeg tipa u kojoj se ostvaruje muzejsko-galerijska djelatnost na području Međimurske županije.

Članak 3.

U Muzeju rade stručni muzejski djelatnici koji imaju stručno obrazovanje propisano Zakonom o muzejima (»Narodne novine« br. 61/18), drugim zakonima i propisima, odnosno koji imaju određene vještine i iskustvo, kao i ostali zaposlenici čija su znanja i vještine neophodna za rad Muzeja.

Svi stručni djelatnici Muzeja moraju poštivati temeljna načela muzejske profesionalne etike objavijene u Etičkom kodeksu Međunarodnog odbora za muzeje (ICOM) pri UNESCO-u.

Članak 4.

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno programa rada i razvoja Muzeja te uvjeta za poticanje znanstveno-istraživačkog rada, kao i prezentaciju građe iz povijesti i kulture Međimurske županije.

Za ostvarivanje ciljeva i zadaća iz stavka 1. ovoga članka posebno je odgovoran ravnatelj i stručni muzejski djelatnici.

Radi unapređenja djelatnosti Muzeja, mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

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

Radi djelotvornog i pravovremenog obavljanja djelatnosti u Muzeju je ustrojeno 7 (sedam) odjela, dok je institucija ravnatelja nesistematizirana:

1. ARHEOLOŠKI ODJEL
2. POVIJESNI ODJEL
3. KULTURNO-POVIJESNI ODJEL
4. ETNOGRAFSKI ODJEL
5. LIKOVNA GALERIJA
6. PEDAGOŠKI ODJEL
7. ODJEL ZAJEDNIČKIH SLUŽBI

Ravnatelj

Članak 6.

Ravnatelj Muzeja organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja sukladno odredbama Zakona o muzejima, Statuta i drugih općih akata Muzeja.

Poslovi ravnatelja obavljaju se izvan ustrojstvenih jedinica definiranih člankom 5.

Ravnatelj utvrđuje organizaciju i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta na temelju Programa rada i razvoja Muzeja, a uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača.

U Muzeju se ustrojavaju sljedeći odjeli:

1. ARHEOLOŠKI ODJEL

Arheološki odjel obavlja djelatnost zaštićivanja muzejskih lokaliteta i nalazišta; sustavno prikuplja, čuva, stručno i znanstveno obrađuje predmete spomeničke i muzejske vrijednosti od pleistocena do novoga vijeka te numizmatičke predmete.

Djelatnost Odjela osim terenskih istraživanja i prikupljanja muzejske građe, obuhvaća i zaštitu, dokumentiranje i stručnu obradu građe te vođenje muzejskih zbirki, zaštitu i obradu muzejske dokumentacije, izlaganje građe putem izložaba ili stalnog postava, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, objavljivanje radova, predavanja i organizaciju muzejskih radionica te mnoge druge poslove promocije kulturne baštine.

Arheološki odjel obuhvaća poslove upravljanja sljedećim zbirkama:

Numizmatička zbirka

Zbirka antičke građe

Zbirka paleontološke građe

Zbirka pavlinskog samostana u Šenkovcu

Zbirka prapovijesne građe

Zbirka srednjovjekovne građe

Zbirka Stari grad Čakovec.

2. POVIJESNI ODJEL

Povijesni odjel sustavno prikuplja, čuva, stručno i znanstveno obrađuje predmete i dokumente povijesne, spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke povijesne građe i dokumente od 16. do 21. stoljeća.

Povijesni odjel osim prikupljanja, čuvanja i zaštite muzejskih predmeta, provodi stručnu obradu i potrebna istraživanja u svrhu interpretiranja muzejske građe, vodi muzejske zbirke i muzejsku dokumentaciju, izlaže građu u stalnom postavu, organizira izložbe, bavi se publicističkim radom, sudjeluje u edukativnim programima te obavlja druge poslove vezane za kulturno-povijesnu baštinu Međimurja.

Povijesni odjel obuhvaća poslove upravljanje sljedećim zbirkama:

Zbirka arhivske i memoarske građe

Diplomatička zbirka

Memorijalna zbirka Joža Horvat

Memorijalna zbirka Karlo Mrazović Gašpar

Zbirka medalja, odlikovanja i plaketa

Zbirka Međimurje u Domovinskom ratu
Zbirka narodne revolucije
Zbirka oružja i opreme
Zbirka razglednica i novina
Zbirka Sport u Međimurju
Zbirka Školstvo u Međimurju.

3. KULTURNO-POVIJESNI ODJEL

Kulturno-povijesni odjel sustavno prikuplja, čuva, stručno i znanstveno obrađuje predmete i dokumente spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke kulturno-povijesne građe od 15. do 21. stoljeća.

U nadležnosti Odjela su i poslovi evidentiranja, stručna i znanstvena obrada građe, vođenje zbirki te prezentacija građe unutar stalnog postava ili povremenim tematskim izložbama. Odjel obrazuje javnost o povijesnim i kulturološkim specifičnostima međimurskog kraja svojom izlagačkom djelatnošću, edukativnim radionicama, tematskim predavanjima te publicističkom djelatnošću.

Kulturno-povijesni odjel obuhvaća poslove upravljanja sljedećim zbirkama:

Memorijalna zbirka Ljubo Kuntarić
Memorijalna zbirka Slavenski
Sakralna zbirka
Zbirka cehalija
Zbirka fotografija, negativa i fotografskog pribora
Zbirka industrijskih predmeta i metala
Zbirka medicine i ljekarništva
Zbirka namještaja, ogledala, rasvjete i satova
Zbirka posuđa
Zbirka slikarstva, skulpture i kamenih spomenika
Zbirka tekstila, mode, nakita i osobnog pribora
Zbirka tiskane građe i dokumenata
Zbirka varia
Zbirka vatrogastva.

4. ETNOGRAFSKI ODJEL

Etnografski odjel sustavno prikuplja, čuva, stručno i znanstveno obrađuje predmete i dokumente spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke materijalne i duhovne kulture sela.

Zadaća Etnografskog odjela je prikupljanje predmeta narodne kulture, njihovo čuvanje,

muzeološka obrada, znanstveno proučavanje i izlaganje. Uz prikupljanje predmeta, težište je i na prikupljanju i dokumentiranju nematerijalne baštine na području Međimurja.

Etnografski odjel obuhvaća poslove upravljanja sljedećim zbirkama:

Zbirka međimurskog folklornog stvaralaštva

Zbirka narodnih nošnji i uporabnog tekstila

Zbirka predmeta vezanih za izradu tekstila

Zbirka predmeta vezanih za običaje i obrede

Zbirka seoskih igračaka i školskog pribora

Zbirka seoskih obrta i rukotvorstva

Zbirka seoskog gospodarstva

Zbirka seoskog kućanstva.

5. LIKOVNA GALERIJA

Likovna galerija sustavno prikuplja, čuva, stručno i znanstveno obrađuje likovna djela spomeničke i muzejske vrijednosti vezane uz likovnu umjetnost od kraja 19. stoljeća do danas.

Odjel organizira izložbenu djelatnost Muzeja i vodi dislociranu zbirku slikara Ladislava Kralja-Međimurca te priređuje tematske izložbe iz fundusa likovnih zbirki.

Odjel zbirki i dokumentacije obuhvaća poslove upravljanja sljedećim zbirkama:

Memorijalna zbirka Ladislava Kralja Međimurca

Zbirka Angele Bek

Zbirka hrvatske umjetnosti 20. i 21. stoljeća

Zbirka Luje Bezeredija

Zbirka Marije Zidarić

Zbirka Pavla Vamplina

Zbirka plakata

Zbirka Priske Kulčar

Zbirka Slobodana Simića

Zbirka Umjetnici Međimurja

Zbirka varia LG.

6. PEDAGOŠKI ODJEL

Pedagoški odjel izrađuje i provodi planove i programe za grupne posjete učenika i studenata muzejskom (stalnom) postavu i povremenim izložbama u Muzeju, izrađuje pedagoške vodiče i didaktičke listiće, organizira predavanja za profesore, učenike i studente radi edukacije vezane uz izložbe u Muzeju, surađuje u publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost te vodi

dokumentaciju o edukativnoj djelatnosti.

7. ODJEL ZAJEDNIČKIH SLUŽBI

U Odjelu zajedničkih službi izvršavaju se pravni, računovodstveno-financijski i administrativni poslovi vezani za djelatnost Muzeja, te tehnički poslovi i poslovi održavanja nužni za rad Muzeja u cijelosti, kao i zajednički stručni poslovi koji se tiču aktivnosti vezanih uz: razvoj publike, rad muzejske knjižnice, konzervatorsko-restauratorske radove te marketing i odnose s javnošću.

Posebno se obavljaju slijedeći poslovi:

Vođenje muzejske knjižnice

Promidžba rada Muzeja

Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi

Tajnički, pravni i administrativni poslovi

Tehničko-pomoćni poslovi

Poslovi izrade fotografske i audio-vizualne dokumentacije, kao i obrada takvog materijala

Priprema i provedba konzervatorsko-restauratorskih radova na pokretnoj i nepokretnoj kulturnoj baštini

Poslovi digitalizacije muzejske i knjižnične građe te muzejske dokumentacije

Poslovi informatičke podrške te poslovi održavanja materijalne (računalna, mrežna i ostala informatička oprema) i nematerijalne imovine (web stranice, društvene mreže, sistemsko-multimedijalni sustavi).

Voditelji odjela

Članak 8.

Rad odjela organizira voditelj odjela kojeg imenuje i razrješava ravnatelj.

Voditelji se imenuju iz redova djelatnika tog odjela temeljem rezultata rada, radnog iskustva, organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti.

Voditelj odjela dužan je napraviti Plan i program rada odjela do 1. prosinca tekuće godine za iduću poslovnu godinu i predati ga ravnatelju.

Voditelj odjela dužan je napraviti Izvješće o izvršenju Plana i programa rada za prethodnu godinu i predati ga ravnatelju do 15. siječnja tekuće godine.

Svaki voditelj, uz poslove koje obavlja u okviru svojeg radnog mjesta, obavlja i slijedeće poslove:

- koordinira rad odjela, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji, raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodijeljenom radnom vremenu, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima

- odjela koji vodi
- predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u odjelu.

U slučaju da pojedini odjel nema imenovanog voditelja, njegovim radom neposredno rukovodi ravnatelj Muzeja.

III. STRUČNI MUZEJSKI DJELATNICI

Članak 9.

Za obavljanje svih stručnih poslova u Muzeju, za koje su zaduženi ili za koje su stekli odgovarajuće stručno muzejsko zvanje, odgovorni su stručni muzejski djelatnici.

Stručni muzejski djelatnici moraju posjedovati stručno muzejsko zvanje propisano Pravilnikom kojim su uređena stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja.

Stručnim muzejskim djelatnicima nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

IV. STRUČNA MUZEJSKA ZVANJA

Članak 10.

Temeljno stručno muzejsko zvanje je kustos.

Pomoćna stručna muzejska zvanja su:

- muzejski tehničar
- preparator.

Viša stručna muzejska zvanja su:

- viši kustos
- viši kustos pedagog
- viši kustos dokumentarist
- muzejski savjetnik
- muzejski savjetnik pedagog
- muzejski savjetnik dokumentarist
- viši muzejski tehničar
- viši preparator.

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.

Drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti 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.

Druga zvanja u muzejskoj djelatnosti, informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik, voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing, voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću i savjetnik za odnose s javnošću, fotograf i viši fotograf stječu se rasporedom na radno mjesto prema uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Stručna muzejska zvanja, način njihovog stjecanja, stjecanje viših stručnih muzejskih zvanja te program i polaganje stručnih ispita propisano je Pravilnikom kojim se uređuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja.

Članak 11.

Za stručne djelatnike drugih struka i zvanja zaposlenih u muzeju glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU I OPIS POSLOVA

Članak 12.

Na radnim mjestima utvrđenim ovim sustavom određuje se opis poslova te utvrđuju uvjeti, poslovi, ovlasti i odgovornosti za radna mjesta kako slijedi:

A. Ravnatelj – 1 izvršitelj

Uvjeti:

Ravnateljem Muzeja, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, može se imenovati osoba koja ispunjava opće uvjete utvrđene zakonom, završila je diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij te ima najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima i ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Iznimno, ako se na ponovljen natječaj ne javi osoba koja ispunjava u prethodnome stavku nabrojene uvjete, ravnateljem se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, može imenovati osoba koja je završila propisano obrazovanje, ima najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom. Uz navedeno ravnatelj Muzeja mora se aktivno služiti barem jednim svjetskim jezikom.

Opis poslova ravnatelja definiran je Statutom Muzeja:

- ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja

- predstavlja i zastupa Muzej
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja
- zaključuje ugovore i poduzima sve radnje u ime i za račun Muzeja u granicama ovlaštenja
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Muzeja te mjere za njihovo provođenje
- provodi odluke Upravnog vijeća
- odlučuje o ulaganjima i nabavi roba, radova i usluga čija je pojedinačna vrijednost utvrđena u Statutu Muzeja
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- 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 odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava
- daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima ili skupinama zaposlenika 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
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Muzeja
- ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

1. ARHEOLOŠKI ODJEL – 2 izvršitelja

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1.1. KUSTOS

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – fakultet društveno-humanističkog usmjerenja, smjer arheologija
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji propisuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg kustosa** odnosno **muzejskog savjetnika** sukladno niže navedenim uvjetima:

Uvjeti za VIŠEG KUSTOSA:

- 5 godina rada u zvanju kustosa
- skupljeno 350 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim

se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega kustosa, i to 200 bodova na osnovi stručnoga rada te 150 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova.

Uvjeti za **MUZEJSKOG SAVJETNIKA**:

- 10 godina rada u zvanju višega kustosa
- skupljeno 500 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika, i to 300 bodova na osnovi stručnoga rada te 200 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova ili
- skupljeno 1000 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika, i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova.

Opis poslova:

- skuplja, čuva i istražuje muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju spomeničke i muzejske vrijednosti prapovijesti, antike, srednjeg i novog vijeka s područja Međimurske županije, kao i izvore i literaturu
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku koji propisuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki iz nadležnosti Odjela
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskom službom provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije
- provodi mjere zaštite fotografiranjem svakog muzejskog predmeta
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama Muzejskog dokumentacijskog centra (dalje u tekstu: MDC)
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalozima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi Odjela na kojem radi
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svoje struke, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim
- vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencija
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja

- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama
- održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane skupine odraslih
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela na kojem radi sukladno Planu inventarizacije, registracije i revizije zbirki
- mentor je kustosu-vježbeniku Odjela na kojem radi
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Odjela na kojem radi
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirki Odjela te daje osnovne podatke za fototeku
- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- odlukom ravnatelja utvrđen je broj zbirki koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se uredno evidentiraju u obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

2. POVIJESNI ODJEL – 2 izvršitelja

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

2.1. KUSTOS

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – fakultet društveno-humanističkog usmjerenja, smjer povijest
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji propisuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg kustosa** odnosno **muzejskog savjetnika** sukladno niže navedenim uvjetima:

Uvjeti za VIŠEG KUSTOSA:

- 5 godina rada u zvanju kustosa
- skupljeno 350 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja

višega kustosa, i to 200 bodova na osnovi stručnoga rada te 150 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova.

Uvjeti za **MUZEJSKOG SAVJETNIKA**:

- 10 godina rada u zvanju višega kustosa
- skupljeno 500 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika, i to 300 bodova na osnovi stručnoga rada te 200 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova
ili
- skupljeno 1000 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika, i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova.

Opis poslova:

- skuplja, čuva i istražuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju spomeničke i muzejske vrijednosti vezanu uz povijesni razvoj Međimurske županije od 16. do 21. stoljeća, kao i izvore i literaturu
- sustavno prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku koji propisuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirke iz nadležnosti Odjela
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskom službom provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije
- provodi mjere zaštite fotografiranjem svakog muzejskog predmeta
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi Odjela na kojem radi
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svojeg Odjela, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim
- vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencija
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama
- održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane skupine odraslih

- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Planu inventarizacije, registracije i revizije zbirki
- mentor je kustosu-vježbeniku Odjela na kojem radi
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Odjela na kojem radi
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirki Odjela te daje osnovne podatke za fototeku
- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- 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 ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. KULTURNO - POVIJESNI ODJEL – 2 izvršitelja

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

3.1. KUSTOS

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – fakultet društveno-humanističkog usmjerenja, smjer povijest umjetnosti
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji propisuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg kustosa** odnosno **muzejskog savjetnika** sukladno niže navedenim uvjetima:

Uvjeti za VIŠEG KUSTOSA:

- 5 godina rada u zvanju kustosa
- skupljeno 350 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega kustosa, i to 200 bodova na osnovi stručnoga rada te 150 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova.

Uvjeti za **MUZEJSKOG SAVJETNIKA**:

- 10 godina rada u zvanju višega kustosa
- skupljeno 500 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika, i to 300 bodova na osnovi stručnoga rada te 200 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova ili
- skupljeno 1000 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika, i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova.

Opis poslova:

- skuplja, čuva i istražuje kulturno-povijesnu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju spomeničke i muzejske vrijednosti s područja Međimurske županije, kao i izvore i literaturu
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku koji propisuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirke iz nadležnosti Odjela
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskom službom provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije
- provodi mjeru zaštite fotografiranjem svakog muzejskog predmeta
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi Odjela na kojem radi
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svojeg Odjela, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim
- vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencije
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama
- održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane skupine odraslih
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Planu inventarizacije, registracije i revizije zbirke
- mentor je kustosu-vježbeniku Odjela na kojem radi
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Odjela na kojem

radi

- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirke Odjela te daje osnovne podatke za fototeku
- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. ETNOGRAFSKI ODJEL – 2 izvršitelja

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

4.1. KUSTOS

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – fakultet društveno-humanističkog usmjerenja, smjer etnologije
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji propisuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg kustosa** odnosno **muzejskog savjetnika** sukladno niže navedenim uvjetima:

Uvjeti za VIŠEG KUSTOSA:

- 5 godina rada u zvanju kustosa
- skupljeno 350 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega kustosa, i to 200 bodova na osnovi stručnoga rada te 150 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova

Uvjeti za MUZEJSKOG SAVJETNIKA:

- 10 godina rada u zvanju višega kustosa
- skupljeno 500 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika, i to 300 bodova na osnovi stručnoga rada te 200 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova

ili

- skupljeno 1000 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika, i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova.

Opis poslova:

- skuplja, čuva i istražuje muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, proučava objavljenu povijesnu i spomeničku građu materijalne i nematerijalne kulture s područja Međimurske županije, kao i izvore i literaturu
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona te nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku koji propisuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki vezanih uz materijalnu i nematerijalnu kulturu Međimurske županije
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskom službom provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije
- provodi mjeru zaštite fotografiranjem svakog muzejskog predmeta
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi Odjela na kojem radi
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svojeg Odjela, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim
- vodi evidenciju posudbe putem reversa te odgovara za ažurnost i urednost evidencija
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama
- održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane skupine odraslih
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Planu inventarizacije, registracije i revizije zbirki
- mentor je kustosu-vježbeniku Odjela na kojem radi
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Odjela na kojem radi
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirki Odjela te daje osnovne podatke za fototeku
- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu

kongresa i savjetovanja

- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- 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
- odlukom ravnatelja utvrđen je broj zbirki koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se uredno evidentiraju u obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba koje vodi Ministarstvo kulture RH
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

5. LIKOVNA GALERIJA – 2 izvršitelja

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

5.1. KUSTOS

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – fakultet društveno-humanističkog usmjerenja, smjer povjest umjetnosti ili umjetnička akademija
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji propisuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg kustosa** odnosno **muzejskog savjetnika** sukladno niže navedenim uvjetima:

Uvjeti za VIŠEG KUSTOSA:

- 5 godina rada u zvanju kustosa
- skupljeno 350 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega kustosa, i to 200 bodova na osnovi stručnoga rada te 150 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova.

Uvjeti za MUZEJSKOG SAVJETNIKA:

- 10 godina rada u zvanju višega kustosa
- skupljeno 500 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika, i to 300 bodova na osnovi stručnoga rada te 200 bodova na

osnovi usavršavanja i publiciranih radova
ili

- skupljeno 1000 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika, i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova.

Opis poslova:

- sustavno prikuplja, čuva, stručno i znanstveno obrađuje likovna djela spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke i donacije vezane uz Međimursku županiju kao i izvore i literaturu
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku koji propisuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki iz nadležnosti Odjela
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskom službom provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije
- provodi mjere zaštite fotografiranja svakog muzejskog predmeta
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi Odjela na kojem radi
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svojeg Odjela, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim
- vodi evidenciju posudbe putem reversa te odgovara za ažurnost i urednost evidencija
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama
- održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Planu inventarizacije, registracije i revizije zbirki
- mentor je kustosu-vježbeniku Odjela na kojem radi
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Odjela na kojem radi
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirki Odjela i daje osnovne podatke za fototeku
- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu

kongresa i savjetovanja

- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- odlukom ravnatelja utvrđen je broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se uredno evidentiraju kroz obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba koje vodi Ministarstvo kulture RH
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

6. PEDAGOŠKI ODJEL – 1 izvršitelj

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

6.1. KUSTOS PEDAGOG

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij - fakultet društveno-humanističkog usmjerenja
- položen stručni ispit za zvanje kustosa pedagoga ili bez položenog stručnog ispita kustos pedagog-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji propisuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg kustosa pedagoga** odnosno **muzejskog savjetnika pedagoga** sukladno niže navedenim uvjetima:

Uvjeti za VIŠEG KUSTOSA PEDAGOGA:

- 5 godina rada u zvanju kustosa
- skupljeno 350 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega kustosa pedagoga, i to 200 bodova na osnovi stručnoga rada te 150 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja muzejske pedagogije.

Uvjeti za MUZEJSKOG SAVJETNIKA:

- 10 godina rada u zvanju višega kustosa pedagoga
- skupljeno 500 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa pedagoga do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika pedagoga, i to 300 bodova na osnovi stručnoga rada te 200 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja muzejske pedagogije

ili

- skupljeno 1000 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa pedagoga do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika pedagoga, i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja muzejske pedagogije.

Opis poslova:

- izrađuje i provodi pedagoško-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 Učiteljskim fakultetom te studijima pedagogije na filozofskim fakultetima
- 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 postavbe i povremene izložbe
- obavlja istraživanja i analize potreba i interesa i potreba za posjete Muzeju
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje promiču 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
- mentor je kustosu-vježbeniku Odjela na kojem radi
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Odjela na kojem radi
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi
- vodi muzejske igraonice
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- 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 reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Planu inventarizacije, registracije i revizije zbirki
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7. ODJEL ZAJEDNIČKIH SLUŽBI

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

7.1. KUSTOS DOKUMENTARIST – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – fakultet društveno-humanističkog usmjerenja ili muzeologije
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos

dokumentarist-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji propisuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg kustosa dokumentarista** odnosno **muzejskog savjetnika dokumentarista** sukladno sukladno niže navedenim uvjetima:

Uvjeti za **VIŠEG KUSTOSA DOKUMENTARISTA**:

- 5 godina rada u zvanju kustosa
- skupljeno 350 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja kustosa do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega kustosa dokumentarista, i to 200 bodova na osnovi stručnoga rada te 150 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja muzejske dokumentacije.

Uvjeti za **MUZEJSKOG SAVJETNIKA DOKUMENTARISTA**:

- 10 godina rada u zvanju višega kustosa dokumentarista
- skupljeno 500 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa dokumentarista do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika dokumentarista, i to 300 bodova na osnovi stručnoga rada te 200 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja muzejske dokumentacije ili
- skupljeno 1000 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja višega kustosa dokumentarista do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja muzejskoga savjetnika dokumentarista, i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja muzejske dokumentacije.

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke u suradnji s voditeljima zbirke za primarnu dokumentaciju koju čini: inventarna knjiga muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta, zapisnici o reviziji muzejske građe, sukladno Pravilniku koji propisuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- prikuplja i obrađuje podatke u suradnji s voditeljima dokumentacijskih fondova za sekundarnu dokumentaciju koju čini: inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, evidencija o pedagoškoj djelatnosti, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti, dokumentacija o marketingu i odnosima s javnošću, dokumentacija o osnivanju i povijesti Muzeja, sukladno Pravilniku koji propisuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- prikuplja i obrađuje podatke za tercijalnu dokumentaciju koja se generira iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije u obliku tezaurusa, indeksa, kataloških listića i

sažetaka u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka iz postojećih dokumentacijskih fondova, sukladno Pravilniku koji propisuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi

- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost kao što je Registar muzeja, galerija i zbirki u Republici Hrvatskoj (MDC), izvješća muzeja i muzejskih zbirki (Državni zavod za statistiku RH) i slično
- pomaže u vođenju međunarodnih projekata Muzeja prema uputi ravnatelja
- ažurira podatke za internet stranice Muzeja
- objavljuje stručne tekstove vezane uz dokumentaciju
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihove promjene u skladu s važećim pravilnicima
- digitalizira muzejsku građu za potrebe Muzeja i stranaka
- mentor je kustosu-vježbeniku odjela na kojem radi
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odjela na kojem radi
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove te u radu kongresa i savjetovanja
- daje prijedlog za nabavu stručne literature
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- 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 ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.2. KONZERVATOR–RESTAURATOR – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom koji uređuje stručna zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- položen stručni ispit za konzervatora-restauratora ili bez stručnog ispita konzervator-restaurator-vježbenik uz obvezu polagana stručnog ispita prema Pravilniku koji uređuje stručna zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Opis poslova:

- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu na drvenoj polikromiranoj plastici, uz prateću dokumentaciju
- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu na slikama na različitim nosiocima, uz prateću dokumentaciju
- obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnim postavima i tijekom povremenih izložbi svih odjela i poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke i u dogovoru s voditeljima zbirki
- izrađuje i dostavlja ravnatelju izvješće o stanju muzejske građe

- izrađuje i dostavlja ravnatelju godišnje izvješće o restauriranju i konzerviranju muzejske građe ili građe koja je povjerena Muzeju u pohrani
- izrađuje i dostavlja ravnatelju godišnje izvješće o restauriranju i konzerviranju muzejske građe izvan Muzeja
- nadležnom tijelu dostavlja godišnje izvješće o restauriranju i konzerviranju muzejske građe koja se nalazi u zbirkama Muzeja ili se nalazi u pohrani
- nadležnom tijelu dostavlja izvješća o restauriranju i konzerviranju muzejske građe zbirki ili građe koja je povjerena na čuvanje i upravljanje
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku muzejske građe iz odjela Muzeja
- odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzervacije ili restauracije muzejske građe
- provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom
- nadzire i obavlja pakiranje muzejske građe u transportu
- predlaže prema proceduri ravnatelju nabavu materijala i opreme za preventivnu zaštitu, konzervaciju ili restauraciju muzejske građe svih odjela Muzeja
- sudjeluje u pripremi stalnih izložbenih postava Muzeja, kao i povremenih izložbi prema nalogu ravnatelja, na način osiguranja pravilnog rukovanja i sigurnog izlaganja muzejske građe
- obavlja konzervatorsko-restauratorske radove za vanjske korisnike temeljom dobivenog dopuštenja za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara od strane Ministarstva kulture RH, sukladno pozitivnim propisima i nalogu ravnatelja
- pomaže konzervatoru-restauratoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža iz područja svoje struke
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa s područja svoje struke
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe radionice
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- odlukom ravnatelja utvrđuje se koordinator poslova odjela sa ostalim odjelima Muzeja, kao i vanjskim institucijama
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.3. RESTAURATOR TEHNIČAR – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom koji uređuje stručna zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- položen stručni ispit za restauratora tehničara ili bez stručnog ispita restaurator tehničar-vježbenik uz obvezu polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji uređuje stručna zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Opis poslova:

- preventivno i kurativno konzerviranje i restauriranje predmeta od kulturnog i povijesnog značenja
- izrađivanje tehničke dokumentacije - programa, troškovnika i evidencija izvođenja radova
- izrađivanje evidencije korištenja materijalnih resursa
- po potrebi obavlja dužnosti pripravničkog mentora
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.4. MUZEJSKI TEHNIČAR – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili bez položenog stručnog ispita muzejski tehničar-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji propisuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg muzejskog tehničara** sukladno niže navedenim uvjetima:

Uvjeti za VIŠEG MUZEJSKOG TEHNIČARA:

- 5 godina rada u zvanju muzejskoga tehničara
- skupljeno 120 bodova (prema Obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu Pravilnika kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja) od stjecanja zvanja muzejskoga tehničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega muzejskog tehničara.

Opis poslova:

- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja u suradnji s voditeljima zbirki odjela i ostalim stručnim djelatnicima
- surađuje s voditeljima zbirki u pripremi izložbi odjela: izdvajanje građe, pravilno rukovanje, provođenje preventivne zaštite odabrane građe, pomoć voditelju zbirki kod postavljanja izložbe
- obavlja tehničke poslove priprema za tisak publikacija Muzeja, po nalogu ravnatelja
- upravlja opremom i prati stanje tehničke opreme i uređaja u stalnim muzejskim postavima (rasvjeta, klima uređaji, informatička oprema, razglas), te vodi računa o njihovom servisiranju
- osigurava tehničku potporu u multimedijskoj dvorani različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa

- postavlja povremene izložbe i stalni postav u suradnji s kustosom
- izrađuje registar onečišćenja, prema odluci ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela ustanove te u radu kongresa i savjetovanja
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga svoga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.5. KNJIŽNIČAR – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom koji propisuje stručna zvanja u knjižničarskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- položen stručni ispit za knjižničara ili bez položenog stručnog ispita knjižničar-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji propisuje stručna zvanja u knjižničarskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno propisima koji uređuju knjižničarsku i arhivsku djelatnost.

Opis poslova:

- ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom knjižnice te je odgovoran za cjelokupni knjižni fond Muzeja
- obavlja sustavni popis fonda knjižnice u kataloge, razvrstava ga i obilježava, vodi posebne evidencije, statistička izvješća te obavlja administrativne poslove knjižnog fonda
- izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja
- obavlja posudbe knjiga, vodi evidencije posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi
- razmjenjuje obavijesti o stručnoj literaturi sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu prema dogovoru s ravnateljem i kustosima
- provodi reviziju cjelokupnog knjižnog fonda prema rokovima određenima programom rada
- sudjeluje u radu kod izdavanja zbornika Muzeja obavljajući lektoriranje, korekturu i dr.
- predlaže plan i program, podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- priprema prigodne izložbe fonda knjižnice
- vodi brigu o stanju trošenosti knjižnog fonda i predlaže ga za restauriranje
- vodi evidenciju priručnih stručnih knjižnica odjela
- priprema za uvez knjige i časopise
- provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite knjižne građe i Muzeja u cjelini
- mentor je vježbeniku odjela na kojem radi

- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odjela na kojem radi
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- 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 ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.6. INFORMATIČAR – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, studij informatike
- položen stručni ispit za informatičara ili bez položenog stručnog ispita informatičar-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg informatičara** odnosno **informatičara savjetnika** sukladno niže propisanim uvjetima:

Uvjeti za VIŠEG INFORMATIČARA:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, studij informatike
- položen stručni ispit za informatičara
- najmanje 5 godina radnog staža u zvanju i na poslovima informatičara
- najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja
- ostvarena suradnja na najmanje 3 muzejska programa
- znanje jednog svjetskog jezika.

Uvjeti za INFORMATIČAR SAVJETNIKA:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, studij informatike
- položen stručni ispit za informatičara
- najmanje 10 godina radnog staža u zvanju i na poslovima višeg informatičara
- najmanje 4 objavljena stručna ili znanstvena rada iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja
- najmanje 2 autorski izvedena rada iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja
- ostvarena suradnja na najmanje 10 muzejskih programa
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- radi na programima i informatičkim rješenjima vezanim uz stručni rad i poslovanje Muzeja
- surađuje u izradi muzejskih programa
- obrađuje muzejske inventarne kartice prema jedinstvenom sustavu
- obavlja obradu tekstova za izdavanje kataloga i drugih stručnih publikacija
- sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka i/ili u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije

- kontaktira s ustanovama i poduzećima za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u izradi baze podataka za potrebe vanjskih korisnika na osnovi zaključka stručnog vijeća, odnosno ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa
- po potrebi obavlja dužnosti pripravnčkog mentora
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- 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 ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.7. FOTOGRAF – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje
- položen stručni ispit za fotografa ili bez položenog stručnog ispita fotograf-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg fotografa** sukladno niže propisanim uvjetima:

Uvjeti za VIŠEG FOTOGRAFA:

- završeno srednje obrazovanje
- položen stručni ispit za fotografa
- najmanje 10 godina radnog staža u zvanju i na poslovima fotografa
- popis snimljene muzejske građe iz fundusa muzeja
- ostvarena suradnja na najmanje 10 muzejskih programa

Opis poslova:

- vodi, obavlja i organizira sve fotografske poslove vezane uz djelatnost Muzeja
- snimanje i izrada fotografija muzejskih predmeta za stalni postav i povremene izložbe
- fotografiranje izložbi i drugih događanja u Muzeju
- snimanje i izrada fotografija muzejskih predmeta u svrhu zaštite – prije, u tijeku, i nakon završetka restauratorsko-konzervatorskih zahvata
- snimanje i izrada fotografija za vanjske naručioce
- suradnja s drugim stručnim muzejskim djelatnicima
- vodi evidenciju snimljenih predmeta, događanja u Muzeju i sl.
- brine o nabavi potrošnog foto materijala za rad u fotolaboratoriju kao i odgovarajućeg fotopribora te fotografskih aparata
- vodi evidenciju potrošnog materijala
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.8. VODITELJ MARKETINGA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje **višeg voditelja marketinga** odnosno **savjetnika za marketing** sukladno niže propisanim uvjetima:

Uvjeti za VIŠEG VODITELJA MARKETINGA:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera
- najmanje 5 godina radnog staža na poslovima voditelja marketing
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Uvjeti za SAVJETNIKA ZA MARKETING:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera
- najmanje 10 godina radnog staža na poslovima voditelja marketing
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- vodi marketinško-promidžbene aktivnosti Muzeja
- izrađuje marketing plan i brine o cjelokupnom marketinškom pristupu tržištu
- pribavlja sponzorstva i brine o izvršavanju obveza prema sponzorima
- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora
- periodično izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa koje su financirali ili o rezultatima korištenja sredstava ili predmeta koje su donirali
- obrađuje tržište vezano za muzejske programe i akcije i surađuje s turističkim sektorom te svim dionicima na tom području
- pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga
- promovira rad muzeja te muzejske akcije i programe
- surađuje s osnovnim i srednjim školama glede ostvarivanja osnovne djelatnosti Muzeja (izložbe, predavanja, video projekcije i prezentacije novih izdanja, suvenira i dr.)
- surađuje u ostvarivanju trajne muzejsko-školske suradnje kroz Školski servis
- rješava predmete s područja marketinga i promidžbe
- dogovara suradnju Muzeja s drugim stručnim ustanovama i institucijama (savjetovanje, predavanje, stručna putovanja)
- surađuje u organizaciji prijema posjetitelja u Muzeju, distribuira promidžbeni materijal Muzeja
- surađuje u organizaciji kompleksnih, obrazovnih i animacijskih izložbi Muzeja, kao i svih ostalih manifestacija Muzeja

- izrađuje informativne tekstove o izložbama i drugim akcijama Muzeja za sve medije (radio, televizija, tisak)
- daje informacije o izložbama i drugim akcijama Muzeja za sve medije
- vodič je domaćim i stranim skupinama posjetitelja kada posjećuju izložbe i stalne postavne Muzeja
- priprema i distribuira plakate, piše pozivnice i priprema umnožavanje letaka i ostalog propagandnog materijala za predavanje, izložbe i drugo
- vodi adresar osoba kojima se upućuju pozivnice
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja
- surađuje u pripremi TV emisija i radio programa
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- prema potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- sudjeluje o organizaciji, realizaciji i prezentaciji izložbi
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.9. VODITELJ RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- ustrojava rad i rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja koje se vodi sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu koji se odnosi na proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja i knjiži analitički obračun neto i bruto plaća i naknada/otpremnine, jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, božićnice, darove za djecu i ostale nespomenute naknade plaća,
- obračunava poreze i prireze i ostala zakonska davanja, troškove prijevoza na posao i s posla, obustave iz neto plaća/kredite, članarine, ovrhe, osiguranja i drugo
- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, ispunjava potrebnu dokumentaciju i rekapitulaciju za potrebe mirovinsko-invalidskog osiguranja (MIO)
- sastavlja mjesečne, godišnje i druge izvještaje o isplaćenim plaćama i drugim primanjima na način i u rokovima sukladno zakonu za potrebe Porezne uprave, mirovinsko-invalidskog osiguranja, statistike Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) i druge korisnike
- vodi analitičku evidenciju poreza i prireza te izrađuje njihov godišnji obračun za svakog zaposlenika, izrađuje godišnje izvješće po navedenim obračunima te ih dostavlja Poreznoj upravi
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku zaposlenicima i osobama koje su ostvarile drugi dohodak s osnova ugovora o djelu te naknada za autorsko djelo

- obavlja obračun bolovanja na teret HZZO-a te traži refundaciju na temelju prikupljene i ispunjene dokumentacije
- obavlja i knjiži analitički obračun za osobe koje rade na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- vodi analitičku knjigu ulaznih računa, izlaznih računa, honorara i ostalih naknada osoba koje nisu zaposlenici Muzeja
- obavlja obračun ugovora o djelu, obračun naknada za autorska djela i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine (osnovnih sredstava), knjiži inventurne razlike i obavlja obračune sukladno zakonu
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnog inventara), usklađuje i knjiži inventurne razlike
- provodi kontrolu i usklađivanje svih analitičkih knjiga s glavnom knjigom
- obavlja po nalogu ravnatelja, a na temelju dokumenta ovjerenih njegovim potpisom, žigom ili drugom oznakom, plaćanje obveza, kao i drugih financijskih transakcija (zahtjevi za isplatu s računa riznice)
- sastavlja i predaje temeljna financijska izvješća na način i u rokovima koji su utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- sastavlja statistička i ostala financijska izvješća prema potrebi za sve ostale korisnike na način i u skladu sa rokovima
- poslovne knjige i računovodstvene isprave čuva sukladno rokovima utvrđenim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu
- sastavlja i izrađuje godišnji Financijski plan proračunskog korisnika Muzeja u skladu sa zakonom o proračunskom planiranju na način i prema uputama i prijedlogu osnivača i ravnatelja
- priprema i daje financijske podatke vezane uz plan nabave Muzeja za tekuću godinu, priprema i daje financijske podatke vezane uz provođenje javne nabave Muzeja za tekuću godinu
- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- ustrojava i knjiži poslovanje etno-dućana „Međimursko blago“
- ustrojava i knjiži projekte financirane iz EU fondova
- obavezan 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 ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.10. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje – ekonomski smjer
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- obavlja i knjiži analitički obračun neto i bruto plaća i naknada/otpremnine, jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, božićnice, darove za djecu i ostale nespomenute naknade plaća
- obračunava poreze i prireze i ostala zakonska davanja, troškove prijevoza na posao i s posla, obustave iz neto plaća/kredite, članarine, ovrhe, osiguranja i drugo
- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, ispunjava potrebnu dokumentaciju i rekapitulaciju za potrebe mirovinsko-invalidskog osiguranja (MIO)
- sastavlja mjesečne, godišnje i druga izvješća o isplaćenim plaćama i drugim primanjima na način i u rokovima sukladno zakonu za potrebe Porezne uprave, mirovinsko-invalidskog osiguranja, statistike Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) i druge korisnike
- vodi analitičku evidenciju poreza i prireza te izrađuje njihov godišnji obračun za svakog zaposlenika, izrađuje godišnje izvješće po navedenim obračunima te ih dostavlja Poreznoj upravi
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku zaposlenicima i osobama koje su ostvarile drugi dohodak s osnova ugovora o djelu te naknada za autorsko djelo
- obavlja obračun bolovanja na teret HZZO-a te traži refundaciju na temelju prikupljene i ispunjene dokumentacije
- obavlja i knjiži analitički obračun za osobe koje rade na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- vodi analitičku knjigu ulaznih računa
- vodi analitičku knjigu izlaznih računa i obavlja njihovo fakturiranje
- vodi analitičku knjigu honorara i ostalih naknada osoba koje nisu zaposlenici Muzeja
- obavlja obračun ugovora o djelu, obračun naknada za autorska djela i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu
- obavlja blagajničke poslove i odgovara za stvarno stanje blagajne, te vodi odgovarajuće knjige, evidencije i specifikacije prema zakonu i važećim propisima i odgovara za njihovu ispravnost i vjerodostojnost
- vodi obračun putnih naloga i njihovu isplatu
- obavlja isplate materijalnih troškova, preuzima i polaže uplate u gotovom novcu, podiže novac sa žiro računa
- vodi evidenciju izdanih ulaznica, zadužuje ih po odjelima Muzeja, te ih po uplati razdužuje
- za potrebe međunarodnog Projekta energetske efikasnosti kontinuirano obavlja i ažurira unos podataka materijalnih rashoda Gradskog muzeja Varaždin koji se odnose na potrošnju energenata
- izrađuje naloge plaćanja i obavlja druge financijske transakcije (uplate/isplate) po nalogu ravnatelja
- sastavlja dopise i drugu korespondenciju iz svog djelokruga rada
- vodi brigu o ažuriranosti cjenika: ulaznica, usluga, i promidžbenog materijala Muzeja na svim odjelima
- vodi brigu o propagandnom materijalu i kontrolira količinu i stanje na prodajnim mjestima svih odjela u Muzeju
- prati i proučava materijalno-financijske propise te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal

- 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 ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.11. POSLOVNI TAJNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranipreddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, smjer pravo
- položen stručni ispit ili bez položenog stručnog ispita poslovni tajnik-vježbenik uz obvezu polaganja stručnog ispita
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- prati zakone i ostale propise u muzejskoj djelatnosti i kulturi
- savjetuje ravnatelja vezano uz pravna pitanja i upozorava na eventualne propuste i neusklađenosti općih akata sa pozitivnim pravnim propisima
- izrađuje opće akte Muzeja i brine o njihovom donošenju i objavljivanju
- obavlja potrebne izmjene i dopune općih akata Muzeja u skladu s promjenama zakona
- izrađuje ugovore i službene dopise Muzeja
- obavlja sve potrebne radnje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama
- provodi postupke javne nabave
- obavlja sve pravne i ostale administrativne poslove iz djelatnosti Muzeja
- obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vodi kadrovske i personalne evidencije zaposlenika
- priprema kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća
- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Muzeja
- izrađuje statistička izvješća o broju posjetitelja Muzeja
- vodi evidenciju projektne dokumentacije za radove na zaštiti spomenika kulture
- vodi evidenciju o prijavljenim i odobrenim programima financiranja
- 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 ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7. 12. DOMAR - održavatelj centralnog grijanja/održavatelj čistoće – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje
- položen ispit za zvanje ložača centralnog grijanja s 1 godinom radnog iskustva na poslovima ložača centralnog grijanja
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- nadzire sve prostore Muzeja i brine o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija

- organizira i vodi sve poslove vezane za održavanje objekata Muzeja
- vodi brigu o redovitom održavanju i kontroli uređaja centralnog grijanja na svim objektima Muzeja u skladu s pravilima struke, u zakonskom roku poziva ovlaštene pravne osobe na njihovu kontrolu
- obavlja poslove zaštite od požara na svim objektima Muzeja u skladu sa zakonom
- obavlja manje popravke na svim objektima Muzeja, pribavlja ponude za manje popravke i dostavlja ih ravnatelju
- kontrolira stanje vodovodnih, električnih i drugih instalacija Muzeja te o tome podnosi izvješće ravnatelju
- vodi brigu o redovitom održavanju i kontroli protupožarnih aparata i uređaja na svim objektima Muzeja i o tome vodi pismenu evidenciju
- pomaže kod postavljanja i skidanja izložbi i stalnih postava
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe
- održava dvorište Staroga grada Čakovec, kapelice Svete Jelene u Šenkovcu i Memorijalne zbirke Ladislava Kralja Međimurca u Čakovcu (krošnja trave, čišćenje snijega i dr.)
- čisti snijeg na prilazima svih objekata Muzeja
- obavlja nadzor nad izvođačima za vrijeme obrtničkih radova u Muzeju
- obavlja jednostavnije obrtničke radove (bojenje panoa, postamenata, popravak alata i dr.)
- brine o oglasnim ormarićima u gradu i objektima Muzeja
- dostavlja poštu i pošiljke po potrebi
- obavještava ravnatelja o kvarovima i potrebnim popravcima uređaja i instalacija
- obavlja nadzor nad osobama koje obavljaju obrtničke radove u Muzeju
- zadužen je za sve ključeve koji su u funkciji u Muzeju koje pohranjuje u poseban ormar
- prema potrebi prati transport muzejske građe
- obavještava ravnatelja i odgovornog kustosa o oštećenjima nastalim na muzejskoj građi
- pomaže kod čišćenja i spremanja muzejske građe
- dežura prema potrebi
- u slučaju potrebe dežura i u večernjim satima
- prema potrebi obavlja poslove dostave, dopreme i otpreme poštanskih pošiljaka
- po potrebi prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.13. ODRŽAVATELJ ČISTOĆE – 4 izvršitelja

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje

Opis poslova:

- brine o redovitom održavanju, pranju i čišćenju izložbenih prostora, radionica, čuvaonica, stubišta i sanitarnih prostorija u Muzeju
- brine o održavanju čistoće prozora i vrata te održava pribor za pranje i čišćenje
- brine o održavanju čistoće dvorišta, okoliša i pripadajućeg pločnika
- pere zastore u uredskim i izložbenim prostorijama
- brine o provjetravanju prostorija odjela, a naročito čuvaonica i izložbenog prostora u dogovoru s kustosima odjela

- vodi brigu o zatvaranju svih prozora, vrata i glavnog ulaza u objektima Muzeja te obavještava ravnatelja o neispravnosti brava, ključeva, prozora, vrata i sl.
- pomaže kod pakiranja muzejske građe po potrebi
- obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe
- brine o urednom održavanju deponija za smeće
- obavlja svakodnevnu dostavu i otpremu pošte za Odjel zajedničkih službi po potrebi
- pomaže stručnom muzejskom osoblju kod postavljanja izložbi, zatim čišćenju i pranju muzejskih predmeta te pomaže kod pakiranja i dostave eksponata
- obavlja provjetravanje muzejske građe u dogovoru s kustosom
- održava tepihe i pomaže kod selidbe namještaja
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju
- odlaže i odnosi smeće
- čisti muzejski prostor nakon završetka većih radova
- nabavlja sredstva za čišćenje
- dežura prema potrebi
- prema potrebi obavlja poslove dostave, dopreme i otpreme poštanskih pošiljaka
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- 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 ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.14. ČUVAR – RECEPCIONAR - 2 izvršitelja

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje, ekonomskog smjera
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- komunikacijske sposobnosti za rad sa posjetiteljima i strankama
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- prodaje robu u muzejskom dućanu: suvenire, tiskovine i druge proizvode Muzeja te drugu robu povezanu s djelatnošću Muzeja
- vodi evidenciju zaliha te naručuje potrebne količine nove robe uz odobrenje ravnatelja
- naručuje i preuzima robu, te kontrolira prijem robe, stanje zaliha i kvalitetu robe
- sudjeluje u inventuri u muzejskom dućanu i skladištu
- brine o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejskog dućana, o opskrbljenosti polica, ispravnom stanju i prezentaciji robe
- izdaje robu na prodajnim mjestima u Muzeju i izvan njega
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja
- prodaje ulaznice i vodi evidenciju istih, te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom
- čuva Muzej, odnosno nadzire stalni postav, povremene izložbe i ostale prostore te inventar Muzeja, a o eventualnim nedostacima pismeno obavještava ravnatelja
- provodi stalni nadzor muzejskih objekata i inventara u svrhu zaštite od krađe, provale i pljačke
- poduzima hitne mjere za otklanjanje svih uočenih nedostataka, kvarova koji mogu nanijeti štetu na objektima i inventaru nad kojima se izvršava nadzor
- kontrolira alarmne sustave u Muzeju, nadzire sve sigurnosne uređaje u Muzeju

- daje osnovne obavijesti o Muzeju i izložbama izvan radnog vremena Muzeja
- prema potrebi pomaže kod postavljanja i raspoređivanja izložbi
- prema potrebi obavlja poslove dostave, dopreme i otpreme poštanskih pošiljaka
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja.

7.15. ČUVAR-VODIČ – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje – gimnazija ili škola upravnog ili ekonomskog smjera
- položen tečaj za vodiča
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- čuva muzejsku građu u stalnim postavama i ostalim izložbenim prostorima u vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelje
- upućuje ili prati posjetitelje kroz izložbene prostore
- vodič je posjetiteljima na hrvatskom i na jednom stranom jeziku
- prema potrebi prodaje ulaznice i promidžbeni materijal, vodi priručnu blagajnu, te urednu evidenciju promidžbenog materijala po uputama rukovoditelja računovodstvenih poslova i nalogu ravnatelja
- u dogovoru s ravnateljem i kustosima sudjeluje u radu muzejskih edukativnih radionica
- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal ili je za vrijeme trajanja programa zadužen kao čuvar u izložbenom prostoru
- po potrebi vodi evidenciju o posjetiteljima
- o uočenim nedostacima vezanim uz redovno funkcioniranje izložbenih prostora (stanje izloženog fundusa, rasvjeta i sl.) odmah obaviještava dežurnog zaposlenika ili voditelja zbirke te o tome daje pisano izvješće ravnatelju
- dežura prilikom TV snimanja, koncerata, kazališnih predstava i ostalih priredbi u Muzeju po nalogu ravnatelja
- obavezan je, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, osposobiti se za poslove i zadaće svog radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- educira se za protupožarnu zaštitu u skladu sa zakonom
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7.16. ČUVAR-VRATAR – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završena srednje obrazovanje – tehničkog smjer
- položen stručni ispit za zaštitara-tehničara
- poznavanje sustava vatrodajave, poznavanje sustava protuprovala i ostalih područja tehničke zaštite
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja nadzor, čuvanje i obilazak svih objekata Muzeja
- obavlja nadzor i čuvanje nad cjelokupnom muzejskom građom u objektima Muzeja, uz sustav vatrodjave, sustav video nadzora i sustav protuprovale u Muzeju
- sprječava i otkriva pojave koje mogu nanijeti štetu na objektima nad kojima obavlja nadzor
- stalnim nadzorom zaštićuje muzejske objekte od krađe, provale i pljačke
- obavlja nadzor, čuvanje i kontrolu nad osiguranjem ojačanja vratiju, prozora, kontrolom alarma te stalnim nadzorom surađuje s policijom prema datoj situaciji
- vodi stalnu pismenu evidenciju o stanju u objektima Muzeja te muzejskoj građi za vrijeme obilaska štićenih objekata u dogovorenim terminima, te dostavlja ispis obilazaka ravnatelju
- o svim promjenama izvještava ravnatelja
- obavlja nadzor objekata i muzejske građe prema važećim standardima protupožarne zaštite,
- posebno se educira za protupožarnu zaštitu u skladu sa zakonom
- pomaže kod postavljanja i skidanja izložbi po potrebi
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe prema potrebi
- prenosi muzejsku građu i inventar prema potrebi
- izvješćuje ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe koja su vidljiva
- ima sve ovlasti čuvara utvrđene propisom koji uređuje zaštitu osoba i imovine
- dežura prilikom TV snimanja, koncerata, kazališnih predstava i ostalih priredbi po nalogu ravnatelja
- obvezan je na kontrolu psihofizičkih sposobnosti u skladu sa zakonom
- obvezan je na kontrolu nadzora, ulaska osoba, robe i prometalu u štićenim objektima ili prostorima Muzeja te obavlja poslove održavanja reda i mira u Muzeja
- obvezan je, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

VI. POSEBNE ODREDBE

Članak 13.

Odlukom ravnatelja utvrđuje se broj zbirke koje stručni muzejski djelatnici stručno i znanstveno obrađuju i koje se uredno evidentiraju u obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba koje vodi Ministarstvo kulture RH.

Članak 14.

Stručni muzejski djelatnici obvezani su postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene.

Članak 15.

Svi zaposlenici Muzeja obvezni su o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a najkasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja ili nadležno tijelo.

Članak 16.

Stručni muzejski djelatnici mogu napredovati u stručnom zvanju sukladno propisima koji uređuju uvjete i načine stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Članak 17.

Za stručne djelatnike drugih struka i zvanja zaposlenih u Muzeju glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših zvanja i napredovanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

Članak 18.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših 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 i mjerodavni pravilnici.

Članak 19.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

Članak 20.

Zaposlenici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama ovog Pravilnika te drugih važećih zakona i propisa.

Članak 21.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala može se zaposliti kao pripravnika (vježbenik ili drugi pripravnik).

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se uz obavezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju, te uz ispunjavanje ostalih uvjeta sukladno važećim propisima.

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 22.

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 23.

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 24.

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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Na osnovi sistematiziranih radnih mjesta te uvjeta za radna mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom ravnatelj zasniva radni odnos sa svakim zaposlenikom sklapanjem ugovora o radu, odnosno svaku promjenu vezanu uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje aneksom osnovnom ugovoru o radu.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu, sukladno općim propisima o radu i drugim propisima.

Članak 26.

Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje novog Ugovora o radu ili Aneksa osnovnom ugovoru o radu svakom djelatniku kojem se odredbe osnovnog ugovora bitnije razlikuju od odredaba Zakona o radu i ovog Pravilnika.

Djelatnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposleni na radnim mjestima koja su promijenila naziv, ostvaruju pravo na plaću prema koeficijentima utvrđenima za radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom o čemu će se izvršiti izmjene Ugovora o radu sukladno stavku 1. ovog članka.

Djelatnici kod kojih se stupanjem na snagu ovog Pravilnika promijenio uvjet stručne spreme zadržavaju stečena prava i visinu plaće koju imaju u trenutku donošenja ovog Pravilnika.

Članak 27.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Međimurja Čakovec, koji je donesen na sjednici Upravnog vijeća Muzeja Međimurja Čakovec 18. 12. 2017. godine.

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

URBROJ: 32/20

U Čakovcu 17.veljače 2020. godine



Predsjednica Upravnog vijeća:
Karolina Juzbašić, mag.ing.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 17.02.2020. godine te je stupio na snagu 25.02.2020. godine.

Ravnateljica:

Maša Hrustek Sobočan

