

32



**PRAVILNIK**  
**O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I ZADAĆA**  
**HRVATSKOG POMORSKOG MUZEJA SPLIT**

*Split, siječanj 2020. godine*

Na temelju Zakona o muzejima (NN 61/15 i 98/19), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19), te odredbe članka 66. Statuta Hrvatskog pomorskog muzeja Split, Upravno vijeće Hrvatskog pomorskog muzeja Split, na sjednici održanoj dana 22. siječnja 2020. godine, donosi

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I ZADAĆA HRVATSKOG POMORSKOG MUZEJA SPLIT**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se način rada i unutarnje ustrojstvo Hrvatskog pomorskog muzeja Split (u daljnjem tekstu: Muzej), sistematizira se šesnaest (16) radnih mjesta – grupa poslova i zadaća, s dvadeset (20) izvršitelja – zaposlenika.

#### Članak 2.

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

Muzej obavlja muzejske i druge stručne poslove u svezi građe iz povijesti i kulture u skladu sa Zakonom, drugim propisima o muzejskoj djelatnosti i Statutom Muzeja.

Poslovi iz stavka 2. obavljaju se u prostorijama Hrvatskog pomorskog muzeja Split, Glagoljaša 18, Tvrđava Gripe, Split, a prema potrebama, i na drugim lokacijama.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### Članak 3.

Muzej obavlja djelatnosti utvrđene Statutom.

#### Članak 4.

Radi što uspješnijeg obavljanja djelatnosti Muzeja i provođenja programa rada uspostavljaju se muzejske zbirke koje su po tematskim cjelinama ustrojene u organizacijske cjeline - odjele i muzejske službe.

#### **A. MUZEJSKE ZBIRKE (ODJELI)**

##### **1. ODJEL POMORSKO KULTURNO-POVIJESNIH ZBIRKI**

- Zbirka pomorskih karata i peljara
- Zbirka zastava i signalnih zastava
- Zbirka odora, nošnji i opreme
- Zbirka odličja, medalja i plaketa
- Zbirka oružja i oružanih sredstava
- Zbirka torpednog oružja i opreme
- Zbirka likovnih radova
- Zbirka maketa
- Zbirka ribarstva

## 2. ODJEL ZBIRKI PLOVILA I BRODOGRADNJE

- Zbirka plovila
- Zbirka brodskih strojeva i brodogradnje
- Zbirka brodske opreme i sredstava
- Zbirka navigacijske opreme i sredstava
- Zbirka brodskih ukrasnih predmeta

## 3. ODJEL ZBIRKI PODMORSKIH NALAZA I OPREME

- Zbirka podmorskih nalaza
- Zbirka ronilačke opreme i sredstava

## 4. ODJEL DOKUMENTARNIH ZBIRKI

- Zbirka slikovne dokumentarne građe
- Zbirka pisane dokumentarne građe
- Zbirka fotografija
- U Muzeju se organizira i provodi muzejsko-edukativni program, aktivnosti, radionice i predavanja formirana u organizacijsku cjelinu Muzejska pedagogija.
- U Muzeju se vodi primarna, sekundarna i po stručnim kriterijima druga muzejska dokumentacija o muzejskoj građi, muzejskim događanjima i povijesti Muzeja formirana i oblikovana kao organizacijska cjelina Muzejska dokumentacija o muzejskoj građi.
- U Muzeju se formira specijalizirana muzejska knjižnica koje je sastavni dio periodika, hemeroteka i Arhiv s organizacijskom cjelinom o povijesti iseljništva Dalmacije.

## B. MUZEJSKE SLUŽBE:

1. Zajedničke stručne službe
2. Opće službe

## Članak 5.

Zbirke (odjeli) i službe kao organizacijske jedinice Muzeja nemaju svojstvo pravne osobe niti ovlasti u pravnom prometu s trećima.

Rad zbirki (odjela) i službi usklađuje ravnatelj Muzeja koji je nalogodavac za njihov rad. U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, ravnatelja zamjenjuje stručni muzejski radnik Muzeja, kojeg ravnatelj, unaprijed i generalno, za sve buduće takve situacije, za to ovlasti.

## Članak 6.

Poslove i zadatke u organizacijskim jedinicama obavljaju primarno zaposlenici Muzeja, u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Muzeja, ali Muzej, ako je to potrebno zbog privremenog povećanja opsega posla, stručne pomoći ili trajnog unapređenja djelatnosti Muzeja, može angažirati druge institucije odnosno stručne ili druge djelatnike izvan Muzeja.

## Članak 7.

Skupine istovrsnih i sličnih poslova se razvrstavaju na:

- I. **vođenje poslovanja** Muzeja,
- II. **istraživanje, stručnu i znanstvenu obradu** i sistematizaciju u zbirke, prezentaciju muzejske građe i vođenje muzejske dokumentacije,
- III. **zajedničke stručne poslove:** preventivna zaštita, prepariranje, konzerviranje i restauriranje muzejske građe, muzejsko-tehnički poslovi, poslovi fotografiranja,
- IV. **opće poslove:** poslovi knjižničara, informatički poslovi, marketinški poslovi, poslovi odnosa s javnošću i posjetiteljima, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, održavanje čistoće, održavanje i čuvanje objekta.

## Članak 8.

Ustrojstvo radnih mjesta po zbirkama (odjelima) i službama utvrđuje se kako slijedi:

### **I. VOĐENJE POSLOVANJA MUZEJA:**

#### **1. RAVNATELJ**

### **II. ISTRAŽIVANJE, STRUČNA I ZNANSTVENA OBRADA I PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE I VOĐENJE MUZEJSKE DOKUMENTACIJE**

#### **2. MUZEJSKI SAVJETNIK**

- broj izvršitelja **2**

3. VIŠI KUSTOS  
- broj izvršitelja 1
4. VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST  
- broj izvršitelja 1
5. VIŠI KUSTOS PEDAGOG  
- broj izvršitelja 1
6. KUSTOS  
- broj izvršitelja 3

### **III. ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA:**

7. KONZERVATOR - RESTAURATOR  
- broj izvršitelja: 1
8. MUZEJSKI TEHNIČAR  
- broj izvršitelja: 1

### **IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA:**

9. INFORMATIČAR  
- broj izvršitelja: 1
10. KNJIŽNIČAR  
- broj izvršitelja: 1
11. VODITELJ MARKETINGA  
- broj izvršitelja: 1
12. VODITELJ RAČUNOVODSTVA  
- broj izvršitelja: 1
13. TAJNIK – VODITELJ OPĆIH POSLOVA  
- broj izvršitelja: 1
14. RECEPCIONER  
- broj izvršitelja: 2
15. DOMAR, VRTLAR, KUĆNI MAJSTOR  
- broj izvršitelja: 1
16. ČISTAČICA – DOSTAVLJAČ  
- broj izvršitelja: 1

Broj izvršitelja koji se navodi uz svako radno mjesto i pojedinu organizacijsku jedinicu predstavlja predvidivo potreban ili poželjan broj osoba za izvršenje zadataka određenog radnog mjesta, ali isti nije obvezujući za Muzej kao poslodavca.

Izrazi koji se u tekstu Pravilnika koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 9.

Proces rada u Muzeju ima zadaću, u granicama mogućeg, osiguravati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja i njegovih ciljeva kao i uvjete za poticanje znanstveno-istraživačkog rada te prezentaciju građe iz povijesti i kulture istočne obale Jadrana.

Za ostvarivanje zadaća iz prethodnog stavka odgovoran je ravnatelj, a po njegovim nalogima, i stručno muzejsko osoblje.

Stručni muzejski djelatnici postavljaju se u odgovarajuća stručna muzejska zvanja prema stupnju stručne spreme i radnom iskustvu, kvaliteti stručnih radova te prema uvjetima koji su određeni Zakonom o muzejima ili propisom donesenim na temelju Zakona.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se školska sprema i položen stručni ispit.

#### Članak 10.

Radi obavljanja stručnih ili drugih poslova, Muzej može osnivati komisije, stalne ili po potrebi izvanredne, ili druga stalna ili izvanredna tijela.

Djelokrug komisija, odnosno tijela, kao i vrijeme njihovog trajanja odnosno mandata utvrđuje se odlukom o imenovanju, koju donosi ravnatelj.

Odluka ravnatelja o članstvu u komisiji i sudjelovanju u njezinu radu obvezujuća je za svakog radnika Muzeja i smatra se sastavnim dijelom njegovih radnih obveza temeljem sklopljenog ugovora o radu.

### III. SUSTAV RADNIH MJESTA U MUZEJU

#### Članak 11.

Redni broj	Poslovi i zadaci, naziv izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Potrebno radno iskustvo	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	VSS	5 godina	1
2.	Muzejski savjetnik	VSS	16 godina	2
3.	Viši kustos	VSS	6 godina	1

4.	Viši kustos dokumentarist	VSS	6 godina	1
5.	Viši kustos pedagog	VSS	6 godina	1
6.	Kustos	VSS	1 godina	3
7.	Konzervator - restaurator	VSS	1 godina	1
8.	Muzejski tehničar	SSS	1 godina	1
9.	Informatičar	VSS	1 godina	1
10.	Knjižničar	VSS	1 godina	1
11.	Voditelj marketinga	VSS	1 godina	1
12.	Voditelj računovodstva	VŠS/VSS	3 godine	1
13.	Tajnik-voditelj općih poslova	SSS/VŠS	3 godine	1
14.	Recepcioner	SSS	1 godina	2
15.	Domar, vrtlar, kućni majstor	SSS	3 godine	1
16.	Čistačica-dostavljač	NSS	6 mjeseci	1

Sustavom radnih mjesta određuje se opseg i vrsta poslova i radnih zadataka pojedinog radnog mjesta te uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje tih poslova, kao i radno vrijeme za koje se sklapa ugovor o radu.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom vezano za uvjete potrebne za stjecanje stručnog zvanja, znanstvenog stupnja, radnog iskustva, ocjene stručnih radova u muzejskoj struci, rad volontera, polaganje stručnog ispita i izbora u znanstvena zvanja, neposredno se primjenjuje Zakon o muzejima i Pravilnik o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

Na broj izvršitelja i radno vrijeme za koje se sklapa ugovor o radu (puno ili nepuno) na odgovarajući se način primjenjuje odredba čl. 8. st. 2. ovog Pravilnika.

## Članak 12.

Sustav radnih mjesta utvrđuje se kako slijedi:

### *1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: I. VOĐENJE POSLOVANJA MUZEJA*

2. *REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 1.*

3. *OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: RAVNATELJ MUZEJA*

- OPIS POSLOVA ravnatelja utvrđen je Statutom Muzeja.

4. *UVJETI ZA RADNO MJESTO:*

Uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su zakonskim propisima i Statutom Muzeja i ne mogu se mijenjati.

*1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: II. ISTRAŽIVANJE, STRUČNA I ZNANSTVENA OBRADA I PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE I VOĐENJE MUZEJSKE DOKUMENTACIJE*

2. *REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 2.*

3. *OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: MUZEJSKI SAVJETNIK*

1. sustavno popunjava, prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za koju je zadužen,
2. vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno pravilniku koji propisuje ministar kulture,
3. obavlja ekspertize te, uz odobrenje ravnatelja, daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na uvid strankama i na korištenje izvan Muzeja sukladno pravilniku,
4. obavlja poslove i vodi brigu o građi u dislociranim zbirkaama koja se odnosi na njegovu struku,
5. daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
6. izrađuje koncepte, scenarije i realizira izložbe te obavlja sve stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja izložbi,
7. održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu u cilju razmjene stručnih i znanstvenih iskustava,
8. brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama, studijskim zbirkaama te o njezinoj zaštiti, konzervaciji i restauraciji,
9. vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe i materijala na terenu i daje osnovne podatke za fototeku te priručnu fototeku,
10. prati stručnu domaću i stranu literaturu u svrhu stalnog stručnog usavršavanja,
11. sudjeluje u radu komisija za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova te u radu stručnih komisija Muzeja,
12. obavezan je 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 spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,

13. provodi mjere zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije utvrđene zakonom i drugim propisima,

14. obavezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, njihovom oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi, odmah, a najkasnije slijedećeg dana obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,

15. obavezan je ravnatelju/nadležnom tijelu dostavljati izvješća o stanju muzejske građe i muzejske dokumentacije te godišnja izvješća o restauriranju i konzerviranju muzejske građe i muzejske dokumentacije koja se nalazi u njegovim zbirkama ili mu je povjerena na čuvanje i upravljanje,

16. sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem te je sustavno sređuje u zbirke,

17. istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijale u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,

18. predlaže plan i program rada i odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada, podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,

19. obavlja reviziju muzejske građe sukladno pravilniku,

20. pomaže u radu kustosu- pripravnika iz svog djelokruga rada i prati rad pripravnika,

21. surađuje u pripremi TV-emisija, video zapisa i radio programa,

22. provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,

23. odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja,

24. daje prijedlog za nabavu stručne literature,

25. obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svog radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,

26. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. *BROJ IZVRŠITELJA: 2*

5. *UVJETI:*

- VSS humanističkog, društvenog smjera

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za kustosa, stručno zvanje viši kustos, stručno zvanje muzejski savjetnik

*1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: II. ISTRAŽIVANJE, STRUČNA I ZNANSTVENA OBRADA I PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE I VOĐENJE MUZEJSKE DOKUMENTACIJE*

*2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 3.*

*3. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: VIŠI KUSTOS*

1. sustavno popunjava, prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za koju je zadužen,
2. vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno pravilniku koji propisuje ministar kulture,
3. obavlja ekspertize te, uz odobrenje ravnatelja, daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na uvid strankama i na korištenje izvan Muzeja sukladno pravilniku,
4. obavlja poslove i vodi brigu o građi u dislociranim zbirkaama koja se odnosi na njegovu struku,
5. daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
6. izrađuje koncepte, scenarije i realizira izložbe te obavlja sve stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja izložbi,
7. održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu u cilju razmjene stručnih i znanstvenih iskustava,
8. brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama, studijskim zbirkaama te o njezinoj zaštiti, konzervaciji i restauraciji,
9. vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe i materijala na terenu i daje osnovne podatke za fototeku te priručnu fototeku,
10. prati stručnu domaću i stranu literaturu u svrhu stalnog stručnog usavršavanja,
11. sudjeluje u radu komisija za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova te u radu stručnih komisija Muzeja,

12. obvezan je 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 spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
13. provodi mjere zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije utvrđene zakonom i drugim propisima,
14. obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, njihovom oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi, odmah, a najkasnije slijedećeg dana obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
15. obvezan je ravnatelju/nadležnom tijelu dostavljati izvješća o stanju muzejske građe i muzejske dokumentacije te godišnja izvješća o restauriranju i konzerviranju muzejske građe i muzejske dokumentacije koja se nalazi u njegovim zbirkama ili mu je povjerena na čuvanje i upravljanje,
16. sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem te je sustavno sređuje u zbirke,
17. istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijale u vodiču, katalozima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
18. predlaže plan i program rada i odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada, podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
19. obavlja reviziju muzejske građe sukladno pravilniku,
20. pomaže u radu kustosu- pripravniku iz svog djelokruga rada i prati rad pripravnika,
21. surađuje u pripremi TV-emisija, video zapisa i radio programa,
22. provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
23. odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja,
24. daje prijedlog za nabavu stručne literature,
25. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svog radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
26. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

#### *4. BROJ IZVRŠITELJA: 1*

#### *5. UVJETI:*

- VSS humanističkog smjera
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za kustosa, stručno zvanje viši kustos

*1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: II. ISTRAŽIVANJE, STRUČNA I ZNANSTVENA OBRADA I PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE I VOĐENJE MUZEJSKE DOKUMENTACIJE*

*2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 4.*

*3. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST*

1. unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema važećim zakonima i propisima,
2. vodi Inventarnu knjigu muzejskih predmeta iz fundusa Muzeja,
3. sređuje, inventira i odlaže dokumentaciju, organizira i povezuje podatke u korisne informacije,
4. vodi hemeroteku, audio-vizualne fondove, povijest muzeja, knjigu ulaska i knjigu izlaska te knjigu pohrane muzejske građe,
5. unosi podatke u zadane programe – baze podataka, informacijski sustav „M++“
6. organizira distribuciju i razmjenu tiskovina Muzeja,
7. priprema izvješća i objavljuje spoznaje o povijesti muzeja i prostor u kojem se Muzej nalazi,
8. sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest Muzeja,
9. daje na korištenje i vodi evidenciju o posudbi muzejske dokumentacije,
10. vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu, te dokumentaciju o povijesti Muzeja,
11. vodi evidenciju posudbe putem reversa i knjige izlaza muzejskih predmeta, odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
12. vodi evidenciju o ulasku predmeta putem reversa, ugovora, darovanja, odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
13. vodi i pohranjuje dokumentaciju o muzejskoj građi koja je privremeno/trajno ili s neke druge osnove pohranjena u Muzeju, odgovara za ažurnost i urednost knjige pohrane

muzejskih predmeta te vodi i pohranjuje dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima,

14. u suradnji s kustosima i informatičarom sudjeluje u izradi aplikacija i baze podataka te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,

15. u suradnji s kustosima predlaže plan i program inventarizacije muzejske građe, i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa,

16. 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,

17. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

*4. BROJ IZVRŠITELJA: 1*

*5. UVJETI:*

- VSS humanističkog smjera

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

- poznavanje rada na računalu

- položen stručni ispit za kustosa, stručno zvanje viši kustos dokumentarist

*1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: II. ISTRAŽIVANJE, STRUČNA I ZNANSTVENA OBRADA I PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE I VOĐENJE MUZEJSKE DOKUMENTACIJE*

*2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 5.*

*3. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: VIŠI KUSTOS PEDAGOG*

1. organizira suradnju Muzeja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima,

2. organizira suradnju s poduzećima i ustanovama te njihove posjete Muzeju,

3. obavlja stručno vodstvo u izložbenim prostorima u suradnji s kustosima Muzeja,

4. organizira i izvodi stručna predavanja u odgojno-obrazovnim ustanovama u suradnji s kustosima,

5. ugovara i pomaže pri organizaciji izložbi u suradnji s kustosima,

6. sudjeluje i pomaže kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi,

7. obavlja prema potrebi i poslove djelatnika za veze s javnošću i promidžbe,
8. predlaže koncepciju i realizira dječje izložbe,
9. piše pozivnice, distribuira plakate i pripreme za predavanja, umnožava letke i ostali propagandni materijal Muzeja,
10. organizira predavanja, radionice, grupne posjete u svrhu popularizacije djelatnosti Muzeja,
11. predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
12. prisustvuje i sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih skupova,
13. predlaže koncepciju i realizira didaktičke izložbe,
14. vodi je domaćim i stranim stručnim skupinama kada posjećuju izložbe i stalne postavne Muzeja u dogovoru s voditeljem službe za posjetitelje,
15. vodi stručnu praksu učenika i studenata,
16. surađuje s voditeljem marketinga na promoviranju Muzeja,
17. izrađuje informativne tekstove o izložbama i drugim akcijama Muzeja za sve medije,
18. 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,
19. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. *BROJ IZVRŠITELJA: 1*

5. *UVJETI:*

- VSS humanističkog smjera
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit za kustosa, stručno zvanje viši kustos pedagog

1. *NAZIV SKUPINE POSLOVA: II. ISTRAŽIVANJE, STRUČNA I ZNANSTVENA OBRADA I PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE I VOĐENJE MUZEJSKE DOKUMENTACIJE*

2. *REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 6.*

3. *OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: KUSTOS*

1. sustavno popunjava, prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za koju je zadužen,
2. vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno pravilniku koji propisuje ministar kulture,
3. obavlja ekspertize te, uz odobrenje ravnatelja, daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na uvid strankama i na korištenje izvan Muzeja sukladno pravilniku,
4. obavlja poslove i vodi brigu o građi u dislociranim zbirkama koja se odnosi na njegovu struku,
5. daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
6. izrađuje koncepte, scenarije i realizira izložbe te obavlja sve stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja izložbi,
7. održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu u cilju razmjene stručnih i znanstvenih iskustava,
8. brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama, studijskim zbirkama te o njezinoj zaštiti, konzervaciji i restauraciji,
9. vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe i materijala na terenu i daje osnovne podatke za fototeku te priručnu fototeku,
10. prati stručnu domaću i stranu literaturu u svrhu stalnog stručnog usavršavanja,
11. sudjeluje u radu komisija za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova te u radu stručnih komisija Muzeja,
12. obvezan je 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 spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
13. provodi mjere zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije utvrđene zakonom i drugim propisima,
14. obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, njihovom oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi, odmah, a najkasnije slijedećeg dana obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
15. obvezan je ravnatelju/nadležnom tijelu dostavljati izvješća o stanju muzejske građe i muzejske dokumentacije te godišnja izvješća o restauriranju i konzerviranju muzejske građe i muzejske dokumentacije koja se nalazi u njegovim zbirkama ili mu je povjerena na čuvanje i upravljanje,

16. sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem te je sustavno sređuje u zbirke,
17. istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijale u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
18. predlaže plan i program rada i odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada, podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
19. obavlja reviziju muzejske građe sukladno pravilniku,
20. pomaže u radu kustosu- pripravniku iz svog djelokruga rada i prati rad pripravnika,
21. surađuje u pripremi TV-emisija, video zapisa i radio programa,
22. provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
23. odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja,
24. daje prijedlog za nabavu stručne literature,
25. obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svog radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
26. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. *BROJ IZVRŠITELJA*: 3

5. *UVJETI*:

- VSS humanističkog smjera
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- položen stručni ispit za kustosa

6. *NAČIN PROVJERE I ROK*: probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. *NAZIV SKUPINE POSLOVA*: III. ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA

2. *REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE*: 7.

3. *OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA*: **KONZERVATOR - RESTAURATOR**



1. restaurira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete u vrijeme dok su u radionici,
2. obavlja redovit pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnim postavima i tijekom povremenih izložbi i poduzima mjere njihove zaštite i konzervacije prema pravilima struke, u dogovoru s kustosima,
3. provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,
4. vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz restauratorske radionice,
5. obavlja poslove vezane uz postav izložbi Muzeja,
6. vodi fototeku radionice,
7. predlaže plan i program rada iz svog područja rada u dogovoru s kustosima,
8. obavlja pakiranje muzejske građe, odnosno predmeta, i nabavlja materijal za restauratorsku radionicu, vodi evidenciju utroška materijala te podnosi šestomjesečno izvješće ravnatelju,
9. pomaže kod priprema stalnih izložbenih postava Muzeja, kao i povremenih izložbi prema nalogu ravnatelja, pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i sl.,
10. pomaže restauratoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža, s područja svoje struke,
11. sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
12. provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
13. odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
14. daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe radionice,
15. 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,
16. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. *BROJ IZVRŠITELJA: 1*

5. *UVJETI:*

-VSS (Likovna akademija, zvanje restauratora)

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
  - poznavanje jednog svjetskog jezika,
  - poznavanje rada na računalu,
  - položen stručni ispit za restauratora ili bez položenog stručnog ispita restaurator-pripravnik
6. *NACIN PROVJERE I ROK*: probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. *NAZIV SKUPINE POSLOVA*: III. *ZAJEDNIČKA STRUČNA SLUŽBA*

2. *REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE*: 8.

3. *OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA*: **MUZEJSKI TEHNIČAR**

1. sudjeluje u izradi terenske dokumentacije i pomaže kustosima u izradi stručnih elaborata,
2. vodi brigu o stanju izložene građe te načinima izlaganja, prati mikroklimatske uvjete prostora za izlaganje i pohranu građe,
3. vodi brigu o nabavi materijala i pomagala za izlaganje i pohranu građe, te pohrani tih materijala i pomagala,
4. pomaže pri postavljanju i raspremanju izložbi u Muzeju i izvan njega,
5. pomaže kustosima pri radu u arhivu i biblioteci izvan Muzeja,
6. pomaže restauratoru pri poslovima konzervacije i restauracije,
7. sudjeluje pri stručnom uređenju i klasifikaciji muzejskih predmeta, uređenju čuvaonica i izložbenog prostora,
8. pomaže pri inventiranju i reinventiranju muzejske građe na način pridruživanja inventarne oznake samom fizičkom predmetu,
9. obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa i ravnatelja,
10. provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
11. stavlja u okvire i priprema za izlaganje slike i grafike Muzeja,
12. obavlja pakiranje muzejskih predmeta i pripremu za transport,
13. pomaže kustosima i pri drugim stručnim poslovima, a prema potrebi i nalogu ravnatelja,
14. 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,

15. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. *BROJ IZVRŠITELJA : 1*

5. *UVJETI:*

- SSS

- poznavanje jednog svjetskog jezika

- položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili pripravnik bez položenog stručnog ispita

6. *NAČIN PROVJERE I ROK:* probni rad u trajanju od 4 mjeseca ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. *NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA*

2. *REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 9.*

3. *OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: INFORMATIČAR*

1. predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,

2. prati i sudjeluje u suvremenim dostignućima na planu informatičkog razvoja u svijetu i usklađuje ih s potrebama Muzeja,

3. izrađuje smjernice iz informatološke i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja,

4. sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,

5. uključuje Muzej u domaće i svjetske radionice vezane uz informatički razvoj,

6. priprema internet stranice za Muzej iz postojeće baze podataka,

7. administrira postojeću bazu podataka, internet mrežu, internet stranice za Muzej,

8. prikuplja elektroničku poštu Muzeja i distribuira je kustosima,

9. priprema materijale za tisak iz postojeće baze podataka,

10. educira kustose i kustosa dokumentaristu za obradu muzejske građe prilagođenu za unos u aplikaciju,

11. kontaktira s poduzećima, ustanovama i drugim institucijama za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima,

12. vodi kontakte za nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,

13. sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom,

14. 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,

15. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. *BROJ IZVRŠITELJA: 1*

5. *UVJETI:*

-VSS (Prirodoslovno-matematički, Elektro-tehnički ili Filozofski fakultet, diplomirani informatičar)

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,

- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

- položen stručni ispit ili bez položenog stručnog ispita: diplomirani informatičar-pripravnik

6. *NAČIN PROVJERE I ROK:* probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

1. *NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA*

2. *REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 10.*

3. *OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **KNJIŽNIČAR***

1. rukovodi knjižnicom, prati i nabavlja knjižnu građu,

2. obavlja inventiranje i klasifikaciju knjiga, časopisa, kataloga i priprema časopise za uvez,

3. razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost,

4. u dogovoru s ravnateljem i kustosima nabavlja literaturu,

5. radi sa strankama,

6. obavlja katalogizaciju knjižne građe,

7. obavlja posudbe knjiga, vodi evidenciju o posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi,

8. brine o stanju trošenosti cjelokupnog knjižnog fonda Muzeja te ga predlaže za restauriranje,

9. provodi reviziju cjelokupnog knjižnog fonda prema zakonu i rokovima određenim planom rada,

10. provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite knjižnog fonda i Muzeja u cjelini,

11. 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,

12. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. *BROJ IZVRŠITELJA: 1*

5. *UVJETI:*

-VSS (Filozofski fakultet)

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,

- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

- poznavanje rada na računalu

- položen stručni ispit za knjižničara ili bez položenog stručnog ispita: knjižničar-pripravnik

6. *NAČIN PROVJERE I ROK:* probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci

2. *NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA*

3. *REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 11.*

4. *OPIS POSLOVA I RAZNIH ZADAĆA: VODITELJ MARKETINGA*

1. vodi i organizira sve poslove marketinga i veza s javnošću Muzeja,

2. vodi i koordinira sva događanja u Muzeju,

3. obavlja sve marketinške poslove te promociju muzejskih izložbi i drugih akcija kao što je organizacija predavanja, koncerata, kazališnih predstava, prezentacija novih izdanja, CD-romova, suvenira i sl.,

4. zaprima i obrađuje zahtjeve vanjskih korisnika i suradnika za najam prostora Muzeja te usklađuje ugovore o najmu prostora s tajnikom Muzeja,

5. obrađuje tržište glede muzejskih akcija i surađuje s turističkim agencijama i poduzećima, hotelima, drugim poduzećima, otvorenim i narodnim sveučilištima te ostalim institucijama radi promocije muzejskih programa i prikupljanja sredstava,

6. komunicira i održava stalne kontakte s predstavnicima javnih glasila (dnevnog i ostalog tiska, televizije, radija), saziva i ustrojava tiskovne konferencije i priprema potrebne promotivne materijale,

7. ugovara izložbe i ostale akcije suradnje Muzeja s ustanovama, agencijama, poduzećima i sličnim institucijama i privatnim osobama,

8. vodi evidencije i kartoteku osoba te ustanova, poduzeća i institucija s kojima Muzej surađuje,
9. pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga te sponzore, donatore i pokrovitelje muzejskih projekata,
10. vodi brigu o vizualnom identitetu Muzeja i o reputaciji Muzeja na internetskim stranicama i društvenim mrežama,
11. predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
12. informira o radu Muzeja i muzejskim akcijama i odgovara za pravovremenost i kvalitetu informativnog rada,
13. vodi evidenciju i fototeku o Muzejskim događajima i sličnim događajima koji su u interesu Muzeja, a u svrhu daljnje promocije Muzejske djelatnosti,
14. 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,
15. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

#### *4. BROJ IZVRŠITELJA: 1*

#### *5. UVJETI:*

- VSS (fakultet ekonomskog usmjerenja s područja marketinga)
- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- 1 godina radnog iskustva na poslovima marketinga;
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

#### *6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci*

#### *1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA*

#### *2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 12.*

#### *3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA*

1. organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
2. provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu,

3. na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja, a prema pisanom odobrenju, izdaje naloge za isplatu obveza iz dokumenata o financiranju (npr. financijskom planu) po proračunu o korištenju sredstava fondova te brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Muzeja,
4. sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju Muzeja u narednom razdoblju (financijskog plana) i godišnjeg izvješća, kao i statističke izvještaje,
5. predlaže plan i program rada i podnosi mjesečna izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga,
6. obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, blagajnu, bankovne izvode, obračun plaća te temeljnice,
7. vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i obavlja usklađivanje financijske dokumentacije,
8. vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava te obračun amortizacije i revalorizacije u skladu sa zakonom,
9. sastavlja temeljna izvješća, bilance, račun prihoda i rashoda i bilješke uz financijska izvješća obuhvaćajući u njima ukupne prihode i troškove vezane uz redovno poslovanje i uz investicijska ulaganja,
10. brine o redovitom pritjecanju sredstava za rad Muzeja, svakodnevno izvješćuje ravnatelja o stanju sredstava na žiro-računu i obvezama Muzeja te prema nalogu ravnatelja izdaje naloge za plaćanje obveza,
11. obavlja obračun plaća, naknada, doprinosa i poreza,
12. vodi evidenciju o kreditnim obvezama zaposlenika Muzeja,
13. obračunava naknade za rad po ugovorima o djelu i autorskim honorarima,
14. vrši obračun i isplatu putnih naloga,
15. poduzima mjere radi zakonite upotrebe sredstava i odgovoran je za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini,
16. osposobljen je za provođenje postupka javne nabave;
17. prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje i ravnatelja,
18. prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
19. 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,

20. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. *BROJ IZVRŠITELJA: 1*

5. *UVJETI:*

- VŠS / VSS ekonomije, računovodstvo i financije
- 3 godine radnog iskustva na poslovima voditelja računovodstva i knjigovodstva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

6. *NAČIN PROVJERE I ROK:* probni rad u trajanju od 6 mjeseci

1. *NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA*

2. *REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 13.*

3. *OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **TAJNIK – VODITELJ OPĆIH POSLOVA***

1. organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko - tehničkih poslova i zadataka Muzeja,
2. ustrojava rad tajništva Muzeja i odgovoran je za njegov rad u cjelini,
3. obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju,
4. po potrebi i na osnovi punomoći zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim organizacijama ili ustanovama odnosno pravnim osobama,
5. izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
6. izrađuje prijedloge raznih vrsta ugovora po nalogu ravnatelja, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja,
7. obavlja kadrovske i opće poslove u skladu sa zakonom, vodi matičnu knjigu zaposlenika Muzeja te kadrovske i personalne evidencije i izrađuje izvješća po nalogu ravnatelja,
8. obavlja pravne i administrativne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
9. vodi kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja,
10. obavlja poslove u vezi s upisom i promjenama u registru ustanove,
11. vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Muzeja,
12. obavlja prijem, raspodjelu i otpremu cjelokupne pošte,
13. brine o osiguranju zgrade, osnovnih sredstava i eksponata Muzeja,
14. vodi poslove osiguranja muzejskih predmeta u transportu i za vrijeme trajanja izložbi,
15. sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i izvješća Muzeja,



16. vodi zdravstvenu i mirovinsku evidenciju te osiguranje zaposlenika,
17. obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
18. obavlja sve administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem zaposlenika,
19. vrši izdavanje putnih naloga i vodi knjigu putnih naloga po nalogu ravnatelja,
20. priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnike,
21. izrađuje statističke izvještaje, ispunjava razne ankete i upitnike te vodi evidenciju o ISBN,
22. obavlja sve narudžbe za potrebe Muzeja po nalogu i odobrenju ravnatelja,
23. vodi urudžbenu evidenciju posudbe muzejskih predmeta i opreme,
24. zadužen je za pečat Muzeja,
25. priprema rasporede dežurstava prema nalogu i uputi ravnatelja,
26. izrađuje raspored godišnjih odmora prema uputi i nalogu ravnatelja,
27. obavlja korespondenciju Muzeja po nalogu ravnatelja,
28. vodi evidenciju redovnog radnog vremena zaposlenika i prekovremenog rada te daje mjesečne izvještaje ravnatelju Muzeja,
29. 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,
30. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

#### *4. BROJ IZVRŠITELJA: 1*

#### *5. UVJETI:*

- SSS / VŠS odgovarajućeg smjera
- 3 godine radnog iskustva na poslovima tajnika;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

#### *6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci*

#### *1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA*

#### *2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 14.*

#### *3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **RECEPCIONER***

1. kontrolira ulazak i izlazak osoba iz Muzeja,
2. skrbi o knjizi evidencije dolaska na posao i odlaska s posla do predaje iste tajniku Muzeja
3. vodi evidenciju ulaska stranaka,
4. odgovara za sve ključeve smještene u ormaru na porti (za vrijeme svog radnog vremena),

5. daje obavijesti i upute strankama,
6. brine o ispravnosti telefonske centrale i rukuje internom telefonskom centralom,
7. sudjeluje u razvijanju i provođenju aktivnosti vezanih uz prijem i kretanje posjetitelja Muzejom,
8. sudjeluje u nadziranju i koordiniranju aktivnosti vezanih za skladno funkcioniranje prostora za posjetitelje,
9. pomaže pri osmišljavanju, planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
10. kontrolira ulazak i izlazak posjetitelja u i iz Muzeja,
11. odgovoran je za prijem posjetitelja i naplatu ulaznica te izvješćivanje o istom
12. vodi evidenciju ulaska stranaka,
13. brine o redu i čistoći porte,
14. zadužen je za prodaju i evidenciju stanja suvenira i promidžbenog materijala Muzeja na info punktu te izvješćivanje o istom,
15. dužan je posjetiteljima pružiti osnovne informacije vezane uz muzejski postav, zbirke i aktivnosti Muzeja,
16. odgovoran je za sigurnost posjetitelja tijekom posjeta Muzeja,
17. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza
18. 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,
19. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

#### *4. BROJ IZVRŠITELJA: 2*

#### *5. UVJETI:*

- SSS (IV. stupanj stručne spreme)
- najmanje 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

#### *6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 3 mjeseca*

#### *1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA*

#### *2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 15.*

#### *3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **DOMAR, VRTLAR, KUĆNI MAJSTOR***

1. čuva zgradu za vrijeme radnog vremena, odnosno kada je Muzej otvoren za posjetitelje, čuva i nadzire izložbeni prostor za vrijeme posjeta,
2. primarna zadaća mu je da obraća posebnu pažnju na sigurnost muzejskih izložaka u stalnom postavu, povremenim izložbama te na muzejsku građu pohranjenu u depoima,
3. u slučaju pokušaja nezakonitih radnji, zatvara sve ulaze u zgrade i trenutno obavješćuje ravnatelja, odnosno policiju o nastaloj situaciji,
4. prodaje ulaznice, kataloge i drugi propagandni materijal Muzeja te polaže novac od prodanih ulaznica po bloku u glavnu blagajnu Muzeja,
5. vodi evidenciju o broju posjetitelja,
6. pazi na ispravnost električnih instalacija u cijeloj zgradi,
7. pazi na vodovodne instalacije, provjerava njihovu ispravnost,
8. brine da se dosljedno provodi zabrana pušenja u Muzeju,
9. brine o aparatima za protupožarnu zaštitu, odnosno o njihovoj ispravnosti i punjenju te izvještava ravnatelja o stanju protupožarnih sredstava,
10. obavlja nadzor nad posjetiteljima,
11. pregledava prozore i rolete i prema potrebi ih otvara i zatvara,
12. brine o održavanju muzejske zgrade te o kvarovima (oprema, struja, voda), popravcima, oštećenjima,
13. u izuzetnim slučajevima, prilikom napuštanja radnog mjesta a po nalogu ravnatelja, dužan je osigurati zamjenu s nekim od zaposlenika kojeg odredi ravnatelj, a zaposlenik koji ga zamjenjuje ima iste dužnosti kao i čuvar,
14. u vrijeme kada ne obavlja dužnost čuvara, obavlja razne druge poslove koji su potrebni odjelima i službama Muzeja: kurirski poslovi; otklanja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Muzeju; pomaže kod postavljanja izložbi; pomaže kod uređenja čuvaonica; prenosi stakla, panoe, vitrine, predmete i ostali pomoćni materijal; pod nadzorom kustosa prenosi muzejske eksponate; povremeno pomaže u restauratorskoj radionici kod jednostavnih poslova; predaje i podiže pošiljke na pošti; odlazi u banku te po potrebi obavlja dostave u gradu

Po isteku radnog vremena dužan je:

1. prekontrolirati sva svjetla i ugasiti ih, isključiti sve električne naprave (grijalice, kuhala, bojlere i sve ostale električne aparate, osim telefaksa i računala),
2. ostavlja upaljeno određeno svjetlo preko noći za koje mora imati poseban pisani nalog ravnatelja,

3. otvara i zatvara sve prozore i vrata na zgradi te kontrolira ispravnost zatvorenih otvora i ulaza, zatvara sigurnosne ventile za vodu,
4. kontrolira sve prostorije u zgradi Muzeja da se ne bi eventualno zadržala neovlaštena osoba u prostorijama radi mogućeg izazivanja požara ili krađe te ostalih nezakonitih radnji,
5. 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;
6. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. *BROJ IZVRŠITELJA: 1*

5. *UVJETI:*

- SSS (IV. stupanj stručne spreme) tehničke ili obrtničke struke
- psihofizička sposobnost u skladu sa zakonom
- najmanje 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima

6. *NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 3 mjeseca*

1. *NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA*

2. *REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 16.*

3. *OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: ČISTAČICA - DOSTAVLJAČ*

1. organizira, planira i provodi održavanje čistoće u zgradi Muzeja i u okolišu zgrade, te je odgovoran za raspored rada muzejskih spremačica, a u dogovoru s ravnateljem Muzeja,
2. čisti uredske prostorije, izložbene prostore, radionice, stubišta, spremišta i sanitarne prostorije u zgradi Muzeja,
3. pere prozore i vrata, zavjese u uredskim i izložbenim prostorijama te održava pribor za pranje i čišćenje,
4. pere vitrine, stakla, čisti postamente za stalni postav i povremene izložbe,
5. brine o redovitom provjetranju prostorija, a naročito spremišta i izložbenog prostora u dogovoru s kustosima,
6. čisti i održava dvorište i okoliš od nečistoće,
7. pomaže kod postavljanja izložbi te svakodnevno održava čistoću u prostorima gdje se priprema izložba,
8. uz nadzor i upute muzejskog tehničara pomaže kod pakiranja i dostave eksponata te pripreme za izložbe,
9. u dogovoru s kustosima i muzejskim tehničarom obavlja provjetranje muzejskih čuvaonica te obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,

10. obavlja svakodnevnu otpremu i dostavu pošte,
11. čisti i održava tepihe i pomaže kod selidbe namještaja,
12. prema potrebi i nalogu ravnatelja obavlja dostavu, prodaje ulaznice i kataloge te obavlja nadzor nad izložbenim prostorijama i muzejskom građom, te pomaže čuvarskoj službi Muzeja,
13. obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju, kao i nakon završetka većih radova,
14. nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju,
15. nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju te ga prema potrebi priprema i poslužuje,
16. obavlja razne druge poslove koji su potrebni odjelima i službama Muzeja: dostavljački poslovi; predaje i podiže pošiljke na pošti; odlazi u banku te po potrebi obavlja dostave u gradu
17. 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,
18. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

*4. BROJ IZVRŠITELJA: 1*

*5. UVJETI:*

- NSS/SSS, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

*6. NAČIN PROVJERE I ROK:* probni rad u trajanju od 3 mjeseca

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Muzeja.

#### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o sistematizaciji poslova i zadaća Hrvatskog pomorskog muzeja Split, prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji poslova i zadaća Hrvatskog pomorskog muzeja Split od 28. prosinca 2016. godine.

Predsjednica Muzejskog vijeća:



Mirja Lovrić

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 22. siječnja 2020. godine te tim danom stupa na snagu.

HRVATSKI  
POMORSKI  
MUZEJ  
SPLIT

Ravnateljica:



dr. sc. Danka Radić

Ur. broj: 32/2020

Split, 22. siječnja 2020. godine