

Na temelju članka 125. stavak 1. Zakona o radu (NN 149/09) i članka 58. Statuta Hrvatskoga prirodnoslovnog muzeja, Zagreb, Demetrova 1, Upravno vijeće Hrvatskoga prirodnoslovnog muzeja (u daljnjem tekstu: poslodavac), nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom, na sjednici održanoj 02.05.2012 donosi ovaj

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarjni ustroj i način rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Radni odnos može se zasnovati u Muzeju samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Zbog kvalitetnijeg i racionalnijeg obavljanja stručne muzejske djelatnosti i provođenja programa rada Muzeja uspostavljaju se ustrojbene jedinice.

Članak 4.

Temeljne stručne ustrojbene jedinice čine odjeli Muzeja s pripadajućom prirodoslovnom građom sistematiziranom u zbirke i popratnom dokumentacijom, te Služba zajedničkih poslova i Služba općih poslova.

Ustrojbene jedinice su:

1. Mineraloško - petrografski odjel,
2. Geološko – paleontološki odjel,
3. Botanički odjel,
4. Zoološki odjel,
5. Restauratorsko – preparatorski odjel,
6. Služba zajedničkih poslova,
7. Služba općih poslova.

Članak 5.

1. Mineraloško-petrografski odjel je stručna ustrojbeno jedinica u kojoj se prikuplja, obrađuje, preparira, vrednuje, čuva i izlaže muzejska, mineraloška i petrografska građa sistematizirana u zbirke, s pripadajućom dokumentacijom.

Odjelu pripadaju sljedeće zbirke:

	Naziv zbirke	Broj izvršitelja - voditelja zbirki
1.	Zbirka Lanza	
2.	Zbirka lepoglavskog ahata	
3.	Zbirka dragog kamenja	1
4.	Zbirka opala	
5.	Zbirka mineralne parageneze Busovače	
6.	Zbirka Kišpatić	
7.	Sistematske zbirke minerala	1
8.	Zbirka holotipova i kotipova minerala	
9.	Zbirka mikrouzoraka	
10.	Zbirka mineralne parageneze rudnika Trepča - Stari Trg	1
11.	Zbirka mineralne parageneze Donjeg Orešja	
12.	Zbirka siga	
13.	Zbirka fototeke	1
14.	Zbirka sedimentnih stijena	1
15.	Zbirka magmatskih stijena	
16.	Zbirka metamorfnih stijena	
17.	Zbirka izvanzemaljske materije	1
18.	Zbirka vezuvskih lava	

Članak 6.

2. Geološko-paleontološki odjel je stručna ustrojbeno jedinica u kojoj se prikuplja, obrađuje, preparira, vrednuje, čuva i izlaže muzejska geološka, paleontološka i paleoantropološka građa sistematizirana u zbirke, s pripadajućom dokumentacijom.

Odjelu pripadaju sljedeće zbirke:

	Naziv zbirke	Broj izvršitelja - voditelja zbirki
1.	Antropološka zbirka	1
2.	Krapinski pleistocen	
3.	Zbirka odljevaka fosilnih i recentnih pongida i hominida	
4.	Tercijarna flora Hrvatske, Slavonije i Dalmacije	1
5.	Eocenska flora Promine	
6.	Karbonska fosilna flora	
7.	Nymphaeaceae tercijarnih naslaga Dalmacije	
8.	Paleozojska flora: Brušane, Ričice, Sv. Rok	1
9.	Eocenske zbirke	
10.	Zbirka amonita	
11.	Tercijarna fauna pariške kotline (eocen)	1
12.	Foraminifere Jadranskog mora	
13.	Miocenske zbirke ježinaca	
14.	Kukci sarmatskih naslaga Radoboja	
15.	Mezozojske zbirke beskranješnjaka	
16.	Zbirka holotipova	
17.	Zbirka fosilnih riba	1
18.	Paleozojske zbirke beskranješnjaka	
19.	Komparativne zbirke ČSSR-Engleska (silur-devon)	1
20.	Miocenski i pliocenski slatkovodni mekušci	
21.	Valenciennesia	1
22.	Oligocen sjeverne Hrvatske	
23.	Osteološka zbirka sisavaca i gmazova	
24.	Stratigrafske zbirke	1
25.	Zbirka marinskog miocena I	
26.	Zbirka marinskog miocena II	
27.	Fauna talijanskog tercijara (miocen)	

Članak 7.

3. Botanički odjel je stručna ustrojbeni jedinica u kojoj se prikuplja, obrađuje, preparira, vrednuje, čuva i izlaže muzejska botanička građa sistematizirana u zbirke, s pripadajućom dokumentacijom.

Odjelu pripadaju sljedeće zbirke:

	Naziv zbirke	Broj izvršitelja - voditelja zbirki
1.	Herbarij višeg bilja (vaskularne flore)	1
2.	Herbarij Trinajstić	1

Članak 8.

4. Zoološki odjel je stručna ustrojbenja jedinica u kojoj se prikuplja, obrađuje, preparira, vrednuje, čuva i izlaže muzejska zoološka građa sistematizirana u zbirke, s pripadajućom dokumentacijom.

Odjelu pripadaju sljedeće zbirke:

	Zbirka	Broj izvršitelja - voditelja zbirki
1.	Zbirka riba	1
2.	Zbirka riba Župančić	
3.	Središnja zbirka vodozemaca i gmazova	1*
4.	Zbirka tkiva za genetičke analize	1*
5.	Zbirka stranih kralješnjaka	1**
6.	Zbirka sisavaca	1
7.	Zbirka ptica	1
8.	Zbirka jaja	
9.	Zbirka rakova	
10.	Zbirka spužvi	
11.	Zbirka oblenjaka	
12.	Zbirka kolutićavaca	
13.	Zbirka plošnjaka	
14.	Zbirka štipavaca i lažištupavaca	
15.	Zbirka pauka	
16.	Zbirka lažipauka	
17.	Zbirka gmazova i vodozemaca Nine De Luca	1
18.	Zbirka bodljikaša (Echinodermata)	
19.	Zbirka vrpčara (Nemertina)	
20.	Zbirka žarnjaka (Cnidaria)	
21.	Zbirka zvjezdana (Echiurida)	
22.	Zbirka morskih beskralješnjaka Gamulin-Brida	
23.	Zbirka mahovnjaka (Bryozoa)	
24.	Zbirka štrcaljaka (Sipunculida)	
25.	Zbirka plaštenjaka (Tunicata)	1
26.	Zbirka dvojenoga (stonoga)	
27.	Zbirka podzemnih kornjaša Jalžić	
28.	Središnja zbirka kornjaša združena sa zbirkom Korlević	
29.	Zbirka kornjaša Geiger i Kozulić	
30.	Zbirka kornjaša Igalffy	
31.	Zbirka kornjaša Koča	

32.	Zbirka kornjaša Mikšić	1
33.	Zbirka kornjaša Novak	
34.	Zbirka kornjaša Onsea	
35.	Zbirka kornjaša Redenšek	
36.	Zbirka kornjaša Schlosser	
37.	Zbirka kornjaša Weingärtner	
38.	Zbirka vodenih kornjaša	
39.	Zbirka dvokrilaca (Insecta, Diptera)	1
40.	Zbirka Spaić i Pfeffer	
41.	Zbirka jednakokrilaca (Insecta, Homoptera)	
42.	Zbirka raznokrilaca (Insecta, Heteroptera)	
43.	Zbirka vodencvjetova (Insecta, Ephemeroptera)	
44.	Zbirka vretenaca (Insecta, Odonata)	
45.	Zbirka mrežokrilaca	
46.	Zbirka obalčara (Insecta, Plecoptera)	
47.	Zbirka opnokrilaca (Insecta, Hymenoptera)	1
48.	Zbirka ravnokrilaca	
49.	Zbirka tropskih leptira Geiger	
50.	Zbirka tulara	
51.	Zbirka leptira Gušić	
52.	Zbirka leptira Kozulić	
53.	Zbirka leptira Lorković	
54.	Zbirka leptira Maretić	
55.	Zbirka leptira Rucner	
56.	Središnja zbirka leptira	
57.	Zbirka Microlepidoptera Koča	
58.	Zbirka Microlepidoptera Locke	1
59.	Opća zbirka recentnih mekušaca	
60.	Zbirka recentnih glavonožaca	
61.	Zbirka recentnih mekušaca Ljudevita Rossija	
62.	Zbirka recentnih mekušaca Spiridona Brusine	
63.	Zbirka stranih recentnih mekušaca	

* voditelji zbirki izvan Zoološkog odjela

** zbirka se sastoji od četiri odvojene podzbirke (stranih kralješnjaka riba, stranih kralješnjaka vodozemaca i gmazova, stranih kralješnjaka ptica, stranih kralješnjaka sisavaca), za koje su zaduženi kustosi koji su ujedno voditelji i određene skupine kralješnjaka

Članak 9.

5. Restauratorsko-preparatorski odjel je stručna ustrojbenja jedinica od zajedničkog interesa za sve prirodoslovne odjele koja pruža stručnu i tehničku pomoć, obavlja prihvati i izolaciju, prepariranje, čišćenje i restauriranje muzejske građe, pohranu tkiva, te provodi ostale

potrebne metode za identifikaciju građe iz fundusa Muzeja i fundusa ostalih prirodoslovnih muzeja i zbirke kojima obavlja matičnu djelatnost.

U Odjelu se vodi sljedeća zbirka:

	Zbirka	Broj izvršitelja - voditelja zbirke
1.	Zbirka tkiva za genetičke analize	1

Članak 10.

6. Služba zajedničkih poslova je stručna ustrojbenja jedinica od zajedničkog interesa za sve prirodoslovne odjele koja vodi, obrađuje i provodi zaštitu knjižne i arhivske građe, te dokumentaciju, rukuje njome, obavlja poslove nakladništva, izdavanja muzejskog časopisa, pedagoško-obrazovne poslove, poslove marketinga i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u zajedničke poslove prirodoslovnih odjela Muzeja.

Službu čine:

		Broj izvršitelja
1.	Knjižnica	1
2.	Pedagoško-obrazovna djelatnost	2
3.	Marketing, nakladništvo i propagandna djelatnost	1
4.	Dokumentarist	0
5.	Informatičar	0

U Službi se vode sljedeće zbirke:

	Zbirka	Broj izvršitelja - voditelja zbirke
1.	Središnja zbirka vodozemaca i gmazova Podzbirka stranih vodozemaca i gmazova (u okviru Zbirke stranih kralješnjaka) *	1
2.	Zbirka starih i raritetnih prirodoslovnih knjiga Hrvatskoga prirodoslovnog muzeja	1

* Zbog zatečenog stanja 1 izvršitelj Pedagoško-obrazovne djelatnosti obavlja poslove muzejskog pedagoga, a u zvanju je višeg kustosa i voditelj je Središnje zbirke vodozemaca i gmazova i Podzbirke stranih vodozemaca i gmazova (u okviru Zbirke stranih kralješnjaka) koja je dio Zoološkog odjela. Pravni slijed radnog mjesta kustosa pedagoga je muzejski pedagog, te se isto treba slijediti pri zapošljavanju na ovom radnom mjestu.

Članak 11.

7. Služba općih poslova obavlja poslove tajništva, računovodstva, poslove održavanja i sigurnosti zgrade kao i ostale pomoćne poslove, te sve ostale poslove važne za rad Muzeja kao cjeline.

		Broj izvršitelja
1.	Tajnica	1
2.	Šef računovodstva	1
3.	Sekretarica ravnatelja-korespondent	1
4.	Knjigovođa, blagajnik	2
5.	Portir-telefonist	1
6.	Vozač-domar	1
7.	Dostavljač	1
8.	Čistačica	4

Članak 12.

Sukladno uvjetima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Muzej zapošljava i znanstvene novake.

Način zapošljavanja, te prava i obveze znanstvenih novaka pobliže su uređene Pravilnikom o znanstvenim novacima.

Znanstveni novaci članovi su odjela.

NAČIN RADA

Članak 13.

Svaki Odjel ima voditelja kojeg predlažu stručni djelatnici pojedine ustrojbene jedinice, a imenuje i razriješuje ga ravnatelj Muzeja.

Uvjet za imenovanje voditelja Odjela je stručno muzejsko zvanje kustosa, višeg kustosa ili muzejskog savjetnika.

Rad Službi organiziraju voditelji koje imenuje ravnatelj.

Unutar Službe za opće poslove postoji računovodstvo koje ima svoga šefa računovodstva, a koji je za rad računovodstva odgovoran ravnatelju.

Voditelji odjela odnosno Službe zajedničkih poslova imenuju se na razdoblje od četiri godine, i mogu biti ponovo imenovani, a odlukom ravnatelja mogu biti razriješeni i prije isteka propisanog vremenskog razdoblja pod sljedećim uvjetima:

- a) na osobni zahtjev
- b) ako ravnatelj ocijeni da je takva promjena potrebna u interesu funkcioniranja Muzeja
- c) na prijedlog Odjela, ako ga ravnatelj usvoji.

Voditelji odjela i službi obavljaju sljedeće poslove:

- a) organiziraju, koordiniraju i nadziru rad odjela, odnosno Službe, kao i realizaciju programom i financijskim planom utvrđenih sredstva
- b) sastavljaju programe rada i izvješća o izvršavanju programa rada u okviru djelatnosti Odjela, odnosno Službe
- c) dogovaraju godišnje planove rada pojedinih djelatnika u odjelima odnosno Službi
- d) informiraju zaposlenike o odlukama, zaključcima i naputcima Upravnog vijeća putem zapisnika
- e) obavljaju i druge poslove prema nalogu ravnatelja Muzeja.

U slučaju spriječenosti voditelja Odjela ili Službe, iste zamjenjuje zamjenik voditelja. Zamjenika voditelja određuje voditelj Odjela ili Službe.

Voditelji odjela i službi odgovaraju ravnatelju za rad odjela i službi, odnosno za rad svih djelatnika pojedinog odjela i službi.

Voditelji odjela i službi, te ravnatelj čine Kolegij voditelja. Sjednice Kolegija kao operativnog, koordinacijskog i savjetodavnog tijela Muzeja održavaju se najmanje jednom mjesečno.

Kolegij saziva ravnatelj Muzeja ili najmanje tri člana Kolegija.

Na sjednicama Kolegija razmatraju se pitanja vezana za rad, planove i ciljeve svakog pojedinog Odjela, odnosno Službe Muzeja, te u dogovoru s ravnateljem dogovaraju, usuglašavaju i koordiniraju poslovi i utvrđuju prioritete i zadaci vezani za stručne te kadrovsko-tehničke poslove. U slučaju nesuglasja prioritete i zadaće Kolegija određuje ravnatelj.

Usuglašeni prioritete Godišnjeg plana i programa rada daju se na mišljenje Stručnom vijeću.

Muzej ima i voditelja **matične djelatnosti** koji koordinira poslove matičnosti, a imenuje ga ravnatelj iz redova muzejskih savjetnika.

Članak 14.

Unutar Odjela, rad na zbirkama organiziraju voditelji zbirke.

Zbirke ili grupe zbirke organiziraju se prema potrebama unutar Odjela.

Voditeljima zbirke, kustosi postaju na temelju odluke ravnatelja, a na prijedlog voditelja Odjela uz prethodno mišljenje stručnih djelatnika pojedinih Odjela.

Na prijedlog voditelja Odjela, uz prethodno mišljenje stručnih djelatnika pojedinih Odjela, ravnatelj može i razriješiti voditelja zbirke. Ravnatelj može razriješiti voditelja zbirke i ukoliko on sam procijeni da je takva promjena potrebna u interesu boljeg funkcioniranja Muzeja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sistematizacijom radnih mjesta, utvrđuju se nazivi pojedinih radnih mjesta, popis poslova i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Članak 16.

U Hrvatskom prirodoslovnom muzeju utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

	RADNO MJESTO	potrebni broj izvršitelja	trenutni broj izvršitelja
1.	Ravnatelj (m/ž)	1	1
2.	Voditelj matične djelatnosti* (m/ž)	1	0*
3.	Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik (m/ž)	27	26
4.	Muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski savjetnik – pedagog (m/ž)	2	1
5.	Knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik (m/ž)	1	1
6.	Voditelj marketinga (m/ž)	1	1
7.	Dokumentarist (m/ž)	1	0
8.	Informatičar (m/ž)	1	0
9.	Muzejski tehničar, viši muzejski tehničar (m/ž)	8	5
10.	Preparator, viši preparator (m/ž)	3	1
11.	Tajnik (m/ž)	1	1
12.	Šef računovodstva (m/ž)	1	1
13.	Sekretarica ravnatelja-korespondent (m/ž)	1	1
14.	Knjigovođa, blagajnik (m/ž)	2	2
15.	Portir-telefonist (m/ž)	1	1
16.	Vozač-domar (m/ž)	1	1
17.	Dostavljač (m/ž)	1	1
18.	Čistačica (m/ž)	4	4
	UKUPNO	58	48

*jedan od muzejskih savjetnika

Članak 17.

Uz navedena radna mjesta mogu se u Muzeju na određeno vrijeme upošljavati i znanstveni novaci preko znanstveno-istraživačkih projekata, koji su financirani isključivo od strane

Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, te drugi djelatnici prema potrebama ukoliko su za njih osigurana sredstva.

Članak 18.

Broj zaposlenih unutar pojedinih ustrojbenih jedinica može se popunjavati na osnovi potreba pojedinih Odjela odnosno Službi.

Članak 19.

U pojedinim Odjelima i Službama utvrđuju se sljedeća radna mjesta kao i uvjeti za ta radna mjesta i muzejska zvanja kako slijedi:

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

RAVNATELJ

1

Opis radnog mjesta:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, te vodi stručni rad Muzeja kao i sve ostale poslove utvrđene zakonom, Statutom i aktima Muzeja
- odgovoran je za zakonitost i stručni rad Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- određeni su Zakonom o muzejima, Zakonom o ustanovama i Statutom Muzeja

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

VODITELJ MATIČNE DJELATNOSTI

Opis radnog mjesta:

- organizira, koordinira i obavlja poslove matične djelatnosti prema Pravilniku o načinu i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja Republike Hrvatske
- usklađuje rad unutar prirodoslovnih muzeja i prirodoslovnih zbirki uključenih u Sustav muzeja koji obuhvaća koordiniranje stručnog muzeološkog i znanstvenog rada pri ustroju godišnjih, zajedničkih programa, pri zajedničkim izložbenim projektima (trajnim i povremenim), zajedničkim znanstveno-istraživačkim projektima te ustrojavanju zajedničkih programa zaštite
- prema zahtjevu organizira stručnu pomoć drugim ustanovama i pojedincima
- daje stručna mišljenja iz djelokruga rada prirodoslovnih muzeja i zbirki
- organizira sastanke s predstavnicima muzeja

- odgovoran je Ravnatelju za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz djelokruga rada
- objavljuje stručne i znanstvene tekstove iz područja svoje djelatnosti
- predlaže plan i program rada u okviru matične djelatnosti i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju prihvaćenog plana i programa
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodnoslovnih znanosti, polje biologija ili geologija ili visoka stručna sprema biološke ili geološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu

*jedan od muzejskih savjetnika

MINERALOŠKO–PETROGRAFSKI ODJEL ima ukupno 8 radnih mjesta

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

6

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira mineralošku - petrografsku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim muzejima
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske mineraloške - petrografske građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku mineralošku - petrografsku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade muzejske građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske mineraloške - petrografske građe
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti

- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti te obavlja poslove matičnosti iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava, te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada, te podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje geologija, grana mineralogija i petrologija ili visoka stručna sprema geološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- položen stručni ispit za kustosa unutar 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu

POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

2

MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA MINERALOGIJU I PETROGRAFIJU

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira i štiti muzejsku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- pod vodstvom kustosa priprema uzorke i obavlja analize
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- stručno se usavršava

- podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS kemijskog ili geološkog smjera
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- osposobljenost za rad na računalu.

GEOLOŠKO-PALEONTOLOŠKI ODJEL ima 9 radnih mjesta

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

8

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira geološku, paleontološku i paleoantropološku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim muzejima
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku, geološku, paleontološku i paleoantropološku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade muzejske građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti, te obavlja poslove matičnosti iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava, te sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog

- djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodnoslovnih znanosti, polje geologija, grana geologija i paleontologija ili visoka stručna sprema geološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- iznimno za Antropološku zbirku i Zbirku Krapinskog pleistocena može se zaposliti i osoba sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija ili antropologija ili visokom stručnom spremom arheološke ili antropološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

1

MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA GEOLOGIJU I PALEONTOLOGIJU

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira i štiti muzejsku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i stalnog postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- stručno se usavršava
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara unutar 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- osposobljenost za rad na računalu.

BOTANIČKI ODJEL ima ukupno 3 radna mjesta

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

2

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira botaničku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim Muzejima
- pruža stručne informacije u okviru svog djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske botaničke građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku botaničku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti, te obavlja poslove matičnosti iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava, te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju

- plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodnoslovnih znanosti, polje biologija, grana botanika, ekologija ili opća biologija ili visoka stručna sprema biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA BOTANIKU

1

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira, preparira, konzervira i štiti muzejsku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- stručno se usavršava
- podnosi izvješće Voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema potrebama odjela, te nalogu i uputi Voditelja odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- osposobljenost za rad na računalu.

ZOOLOŠKI ODJEL - ima ukupno 11 radnih mjesta

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

9

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira zoološku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim muzejima
- pruža stručne informacije u okviru svog djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske zoološke građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku zoološku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti, te obavlja poslove matičnosti iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava, te sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje biologija, grana zoologija, ekologija ili opća biologija ili visoka stručna sprema biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br.

123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)

- položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA ZOOLOGIJU

2

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira, preparira, konzervira i štiti muzejsku zoološku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- stručno se usavršava
- podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- osposobljenost za rad na računalu.

RESTAURATORSKO-PREPARATORSKI ODJEL ima ukupno 6 radnih mjesta

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

1

Opis radnog mjesta:

- surađuje s voditeljem matične djelatnosti, pruža stručnu i tehničku pomoć, te obavlja poslove u svezi matičnosti iz djelokruga rada
- u dogovoru s voditeljima svih prirodoslovnih odjela predlaže plan i program rada iz svog djelokruga i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada
- u dogovoru s voditeljima zbirke određuje vrstu i opseg zahvata na pojedinoj prirodoslovnoj građi (predmetima)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim Muzejima
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe za koju je zadužen
- nadgleda i kontrolira evidenciju prepariranih i restauriranih predmeta
- prikuplja, obavlja prihvati i izolaciju, pohranu tkiva, te provodi biokemijske analize za identifikaciju građe iz fundusa Muzeja, te po potrebi i fundusa ostalih prirodoslovnih muzeja i zbirke kojima obavlja matičnu djelatnost
- pruža stručne informacije u okviru svog djelokruga rada
- daje muzejsku građu za koju je zadužen na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske građe za koju je zadužen
- stručno se usavršava, te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje biologija ili visoka stručna sprema biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

PREPARATOR/VIŠI PREPARATOR ZA GEOLOGIJU

1

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa preparira, konzervira, restaurira i štiti geološku građu, te skrbi o općem stanju geološke građe
- vodi evidenciju o prepariranju i restauriranju građe, te voditelju Odjela podnosi pisana izvješća o provedenim postupcima
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pomaže u stvaranju i održavanju stalnog postava i tematskih muzejskih izložbi, te izrađuje diorame
- u suradnji s kustosima prikuplja građu na terenu, a po potrebi i samostalno
- podnosi voditelju Odjela izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- surađuje sa stručnjacima srodnih ustanova i stručno se usavršava
- surađuje sa muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema potrebama svih stručnih odjela, te nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog preparatora, zoološke ili geološko-paleontološke struke/ stručno muzejsko zvanje viši preparator prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- manuelne sposobnosti i vještine
- poznavanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

PREPARATOR/VIŠI PREPARATOR ZA ZOOLOGIJU

2

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa preparira, konzervira, restaurira i štiti , te skrbi o općem stanju zoološke građe
- vodi evidenciju o prepariranju i restauriranju građe, te Voditelju Odjela podnosi pisana izvješća o provedenim postupcima
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pomaže u stvaranju i održavanju stalnog postava i tematskih muzejskih izložbi, te izrađuje diorame

- u suradnji s kustosima prikuplja građu na terenu, a po potrebi i samostalno
- podnosi Voditelju Odjela izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- surađuje sa stručnjacima srodnih ustanova i stručno se usavršava
- surađuje sa muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema potrebama svih stručnih odjela, te nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog preparatora zoološke struke u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši preparator zoološke struke prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- manuelne sposobnosti i vještine
- poznavanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu

Broj izvršitelja

Naziv radnog mjesta

MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA GEOLOGIJU

1

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira, konzervira i štiti geološku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- obavlja tehničke poslove vezane za laboratorijsku obradu materijala
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- stručno se usavršava
- podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS geološkog smjera
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja

radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci

- osposobljenost za rad na računalu

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA ZOOLOGIJU

1

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira, konzervira i štiti zoološku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- obavlja tehničke poslove vezane uz pohranu tkiva i biokemijske analize
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- stručno se usavršava
- podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- osposobljenost za rad na računalu.

SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA trenutno ima ukupno 7 radna mjesta

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

MUZEJSKI PEDAGOG/VIŠI MUZEJSKI PEDAGOG/MUZEJSKI PEDAGOG - SAVJETNIK

2

Opis radnog mjesta:

- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom izložbenom postavu i povremenim izložbama muzeja, obrađuje methodske jedinice i održava predavanja i radionice u vezi s djelatnošću muzeja u prostorijama Muzeja i van njega
- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama te ostalim relevantnim tijelima i organizacijama
- organizira i realizira tematske izložbe didaktičkog karaktera
- sudjeluje u realizaciji i postavljanju izložbi i organizaciji stručnih tematskih predavanja i radionica
- surađuje u izradi publikacija Muzeja, te radi i druge poslove izdavačke djelatnosti po potrebi
- obavlja terenska istraživanja u okviru svoga djelokruga rada
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i putovanjima, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- pruža stručne informacije korisnicima u okviru svoga djelokruga rada
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem, u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi prema potrebama Muzeja
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada
- vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetima Muzeju
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje i u drugim oblicima pedagoškog i muzejskog rada kojeg organizira Muzej
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje geologija ili biologija ili visoka stručna sprema geološke ili biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši muzejski pedagog/stručno muzejsko zvanje muzejski pedagog savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Broj izvršitelja

1

Opis radnog mjesta:

- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom izložbenom postavu i povremenim izložbama muzeja, obrađuje methodske jedinice i održava

predavanja i radionice u vezi s djelatnošću muzeja u prostorijama Muzeja i van njega

- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama te ostalim relevantnim tijelima i organizacijama
- organizira i realizira tematske izložbe didaktičkog karaktera
- sudjeluje u realizaciji i postavljanju izložbi i organizaciji stručnih tematskih predavanja i radionica
- surađuje u izradi publikacija Muzeja, te radi i druge poslove izdavačke djelatnosti po potrebi
- obavlja terenska istraživanja u okviru svoga djelokruga rada
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i putovanjima, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- pruža stručne informacije korisnicima u okviru svoga djelokruga rada
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem, u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi prema potrebama Muzeja
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada
- vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetima Muzeju
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje i u drugim oblicima pedagoškog i muzejskog rada kojeg organizira Muzej
- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira zoološku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim muzejima
- pruža stručne informacije u okviru svog djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske zoološke građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku zoološku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti, te obavlja poslove matičnosti iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava, te sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju

- plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje geologija ili biologija ili visoka stručna sprema geološke ili biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- položen stručni ispit za kustosa najdulje u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

**KNJIŽNIČAR/VIŠI KNJIŽNIČAR/KNJIŽNIČARSKI
SAVJETNIK**

1

Opis radnog mjesta:

- izgradnja knjižnične zbirke temeljena na neovisnoj stručnoj prosudbi knjižničara i na načelima kvalitete i važnosti za korisnike te javno objavljenim smjernicama za nabavu
- praćenje potreba za znanstvenom, stručnom i referentnom građom u matičnoj ustanovi
- formalna i sadržajna obrada, izrada kataloga i drugih informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- informacijske usluge i održavanje mrežnih stranica knjižnice
- osiguravanje korištenja građe u knjižnici kao i pristup daljinski dostupnoj građi te posudba građe, uključujući i međuknjižničnu posudbu
- edukacija korisnika
- pohrana i zaštita knjižnične građe
- izrada dokumentacije (upute za rad, pravilnik i sl.)
- izgradnja specijalnih zbirki
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka u Republici Hrvatskoj
- pohrana ocjenskih radova djelatnika matične ustanove (u tiskanom i/ili digitalnom obliku)
- poticanje čitanja i korištenja knjižničnih usluga
- usklađivanje stručne obrade građe te priprema bibliografskih pomagala
- uspostavljanje i održavanje središnjeg kataloga/baze podataka (normativne baze)
- vođenje evidencije o izdavačkoj djelatnosti matične ustanove

- suradnja s drugim srodnim knjižnicama i ustanovama u zemlji i inozemstvu
- vođenje poslove razmjene publikacija Muzeja
- priložima aktivno sudjeluje u publikacijama Muzeja
- suradnja s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavljanje poslova u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- odgovara za zadužena sredstva rada
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje geologija ili biologija ili visoka stručna sprema geološke ili biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.
- Zvanje viši knjižničar/knjižničarski savjetnik - prema Zakonu o knjižnicama
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za korištenje programa za obradu knjižne građe na računalu.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

VODITELJ MARKETINGA

1

Opis radnog mjesta:

- vodi marketinško - promidžbene aktivnosti Muzeja
- vodi brigu o tehničkom ostvarenju izdavačke djelatnosti Muzeja odnosno koordinira poslove tiskanja kataloga, muzejskog časopisa, pozivnica, plakata i video materijala te suvenira vezanih uz izložbe i postav Muzeja
- vodi promidžbu Muzeja u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima
- pribavlja sponzorstva
- surađuje s muzejskim pedagozima
- surađuje u organiziranju popratnih muzejskih manifestacija uz izložbe (tribine, predavanja, koncerti, promocije knjiga, kazeta i sl.)
- organizira kontakte novinara i autora izložbi
- sudjeluje u dogovaranju pokretnih izložbi
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- prati literaturu i zbivanja na području muzeologije i marketinga
- vodi datoteku korisnika muzejskih usluga po akcijama
- vodi datoteku suradnika na izložbama i akcijama čiji je organizator Muzej
- odgovara za zadužena sredstva rada

- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

DOKUMENTARIST/VIŠI

1

DOKUMENTARIST/DOKUMENTARIST SAVJETNIK

Opis radnog mjesta:

- objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom djelatnosti muzeja (stručne, administrativne, bibliotekarske, restaruratorsko-preparatorske, pedagoške i dr.)
- brine, kontrolira i predlaže rješenja u svezi oblika i kvalitete medija na kojima se pohranjuje dokumentacija
- dodjeljuje jedinstvene inventarne oznake kustosima za muzejske predmete koje inventiraju
- nadgleda i vrši kontrolu zapisa o muzejskoj građi koje su stvorili kustosi u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije)
- u okviru primarne muzejske dokumentacije vodi knjigu ulaza muzejskih predmeta, knjigu izlaza muzejskih predmeta i knjigu pohrane muzejskih predmeta
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije, u suradnji s muzejskim tehničarima, organizira i nadzire evidenciju jedinica vizualnih fondova te jednom godišnje ispisuje inventarne knjige fototeke, videoteke i dijateke
- u suradnji s voditeljem marketinga organizira i nadzire evidenciju hemerotečnih i fonotečnih jedinica te jednom godišnje ispisuje inventarne knjige hemeroteke i fonoteke
- u suradnji s višim preparatorom organizira i nadzire evidenciju zapisa o preparatorsko-restauratorskim postupcima te jednom godišnje ispisuje knjigu evidencije o preparatorsko -restauratorskim postupcima
- u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem vodi knjigu evidencije o izložbama, knjigu evidencije o pedagoškoj djelatnosti, knjigu evidencije o stručnom i znanstvenom radu
- u suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti

- pruža stručne upute i pomoć djelatnicima Muzeja
- piše stručno-znanstvene i stručno-popularne tekstove iz svog djelokruga rada
- surađuje u organiziranju i pripremanju raznih akcija u i izvan Muzeja
- stručno se usavršava sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- vodi i skrbi o dokumentaciji o povijesti Muzeja
- sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi prema potrebama Muzeja
- radi na programima i informatičkim rješenjima čuvanja dokumentacije
- nadopunjuje informacijski sustav Muzeja prikupljanjem podataka, arhiviranjem podataka te koordinira unošenje tekstova u bazu podataka
- radi na izradi na publikacija (plakata, pozivnica...) koje izdaje Muzej
- surađuje sa muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe ili ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- položen stručni ispit za dokumentarista u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši dokumentarist/ stručno muzejsko zvanje dokumentarist savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

**INFORMATIČAR/VIŠI INFORMATIČAR/INFORMATIČAR
SAVJETNIK**

1

Opis radnog mjesta:

- brine o informatičkoj opremi i sklopovlju korisnika
- otvara i upravlja korisničkim računima na raznim servisima
- pomaže zaposlenicima u radu s računalnom opremom i programima
- brine o operacijskim sustavima, instalaciji, nadogradnji i licencama
- razvija i održava informacijske servise (web, baze podataka, LDAP, itd.)

- arhivira podatke [engl. backup]
- planira i razvija informatičku infrastrukturu Muzeja (lokalnu mrežu, WiFi, servere i ostalo sklopovlje, itd.)
- stručno se usavršava - prati stručnu literaturu, pohađa stručne tečajeve, skupove i sl.
- brine i upravlja mrežnim poslužiteljima Muzeja (što obuhvaća poslove instalacije, konfiguracije i održavanja mrežnih poslužitelja - računalnih sustava na kojima počivaju javni i privatni mrežni informacijski servisi Muzeja)
- razvija i implementira sigurnosnu politiku informacijskih sustava
- surađuje sa voditeljem matične djelatnosti te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih znanosti, polje elektrotehnika ili računarstvo ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti, polje elektrotehnika ili računarstvo ili visoka stručna sprema računarskog, informatičkog, elektrotehničkog ili prirodoslovno-matematičkog usmjerenja sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- najmanje 1 godina na poslovima samostalnog upravljanja poslužiteljima
- napredno korisničko korištenje informatičkog sustava poslužitelja
- razumijevanje strukture i procesa poslužitelja
- osnovno poznavanje informacijskih servisa poslužitelja
- položen stručni ispit za informatičara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši informatičar/stručno muzejsko zvanje informatičar savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- pasivno znanje engleskoga jezika.

SLUŽBA OPĆIH POSLOVA ima ukupno 12 radnih mjesta

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

TAJNICA

1

Opis radnog mjesta:

- zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim organizacijama ili ustanovama
- izrađuje nacрте svih općih akata Muzeja, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenost sa zakonima i općim

aktima Muzeja

- provodi sve zadatke Muzeja u svezi s promjenama upisa u sudski registar
- zastupa Muzej kod sudova prema ovlaštenju ravnatelja
- daje prijedlog za izmjene i dopune općih akata prema promjenama zakona i drugih propisa
- pruža pravnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću i Stručnom vijeću, te po potrebi i drugim radnim tijelima
- pruža pravnu pomoć svim zaposlenicima u Muzeju radi ostvarivanja njihovih radnih prava
- prati i pravovremeno obavještava ravnatelja i po potrebi sve djelatnike o zakonskim i drugim propisima od značenja za djelatnost Muzeja
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja
- brine o dosljednom poštivanju Ustava, zakona koji reguliraju muzejsku djelatnost te drugih zakonskih propisa
- koordinira poslove obrane i zaštite u dogovoru sa ravnateljem
- vodi poslove investicijskog održavanja zgrade i opreme Muzeja
- vodi personalnu evidenciju djelatnika Muzeja
- izrađuje i po potrebi i zaključuje sve vrste ugovora, te po potrebi prati njihovo provođenje
- vodi poslove vezane uz pitanja radnog odnosa
- obavljanje ostalih pravnih poslova Muzeja
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo ili visoka stručna sprema odgovarajuće pravne struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- najmanje 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- položen stručni ispit
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

ŠEF RAČUNOVODSTVA

1

Opis radnog mjesta:

- organizira, koordinira, nadzire i sudjeluje u obavljanju cjelokupnog rada računovodstva u skladu s Zakonom o proračunu, Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, propisima i općim aktima Muzeja, te je dužan upozoriti ravnatelja na eventualne povrede i propuste vezane za cjelokupni rad računovodstva

- redovito prati zakonske i ostale propise koji se odnose na financijsko i računovodstveno poslovanje Muzeja i njihovu primjenu, stručnu literaturu i sl.
- vodi financijsko knjigovodstvo, te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Muzeja
- sastavlja financijske izvještaje prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- surađuje s bankom i FINOM
- brine i osigurava točan obračun plaća
- brine o točnom obračunu i izvršenju obveza prema državi
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom, te vrši kontrolu likvidnosti
- rješava svu poštu u svezi s računovodstvenim problemima
- pruža stručne savjete ostalim djelatnicima u računovodstvu
- predlaže ravnatelju i tajniku odgovarajuće mjere da bi se uklonili pojedini problemi, unaprijedilo poslovanje i raspolaganje s imovinom Muzeja
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja
- vodi brigu o arhiviranju knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga
- odgovara za zadužena sredstva za rad
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili visoka stručna sprema ekonomske struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- minimalno 5 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, a prednost radno iskustvo na poslovima i zadacima rukovođenja
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

SEKRETARICA RAVNATELJA - KORESPONENT

1

Opis radnog mjesta:

- prima stranke ravnatelja, daje informacije i obavlja kontakte sa strankama (telefonski i osobno)
- saziva sastanke po nalogu ravnatelja
- vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica Upravnog vijeća
- piše putne naloge i vodi evidenciju istih
- obavlja poslove korespondencije

- obavlja poslove prijepisa za ravnatelja, tajnika i računovodstvo, a po potrebi i za druge zaposlenike Muzeja (ugovori, programi rada, dopisi, tabele i sl.)
- obavlja prijepis i objedinjavanje odjelskih izvještaja
- obavlja i sve ostale poslove prijepisa što podrazumijeva i pisanje na stranom jeziku
- organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave, vodi blagajne poštarine i raspoređivanje pošte
- vodi uredsko poslovanje Muzeja i pismohrane
- vodi evidencije o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, o korištenju službenog vozila, godišnjih odmora i mobitela
- prikuplja ponude i nabavlja uredski materijal, te obavlja druge slične poslove
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravnog ili općeg smjera, odnosno viša stručna sprema upravnog ili općeg smjera koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

KNJIGOVOĐA-BLAGAJNIK

2

Opis radnog mjesta:

- obavlja bezgotovinska i gotovinska plaćanja
- vodi blagajnički dnevnik
- obavlja poslove vezane za obračun, isplatu i knjiženje novčanih primanja zaposlenika u Muzeju
- knjiži ulazne i izlazne račune, bankovne izvode, blagajne i temeljnice
- piše virmanske naloge, čekove i putne naloge
- obračunava i ispostavlja putne naloge
- svakodnevno obavlja uplate i isplate
- evidentira prodaju publikacija, ulaznica i ostalih muzejskih suvenira putem blagajničkog dnevnika
- knjiži plaće djelatnika pojedinačno po karticama
- izrađuje statistička izvješća vezana uz plaće
- izrađuje predračun i obračun amortizacije, osnovnih sredstava, kao i revalorizaciju istih
- analitički knjiži i evidentira osnovna sredstva
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi šefa računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva u poslovima knjigovodstva
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

PORTIR-TELEFONIST

1

Opis radnog mjesta:

- prima, najavljuje i evidentira telefonske razgovore
- daje informacije strankama i posjetiteljima Muzeja
- prima i prenosi telefonske poruke
- prodaje i obračunava ulaznice, prodaje muzejske publikacije i suvenire, vodi njihovu evidenciju, te obavlja naplatu vodsatva
- sastavlja blagajničko izvješće
- odgovara za zadužena sredstva za rad
- obavlja sve poslove vezane uz portu, nadzor nad alarmom, signalizacijom i dr.
- vodi evidenciju i nadzor nad posjetiteljima u zgradi
- zaprima garderobu
- po potrebi pruža pomoć stručnom i tehničkom osoblju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS/ prednost SSS
- radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima
- mogućnost sporazumijevanja na barem jednom svjetskom jeziku
- probni rad u trajanju od 2 mjeseca

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

VOZAČ-DOMAR

1

Opis radnog mjesta:

- brine o sigurnosti zgrade Muzeja te o eventualnim nedostacima obavještava tajnika i ravnatelja
- samostalno otklanja manje kvarove na vodovodnim, električnim i kanalizacijskim instalacijama
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju svih instalacija, postrojenja i uređaja, te o tome vodi propisanu evidenciju
- u dogovoru s tajnikom nabavlja potrebna sredstva, organizira i vodi popravak svih vrsta instalacija, uređaja i drugih kvarova u ime i za račun Muzeja, a prema prethodnom odobrenju ravnatelja
- po potrebi organizira i provodi sve poslove u svezi provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- u neradne dane obilazi objekte po potrebi i nalogu tajnika ili ravnatelja
- brine o pravilnom i pravovremenom servisiranju aparata, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonom i o tome vodi propisanu evidenciju
- vodi brigu da na vidnom mjestu postoje odgovarajuća upozorenja i natpisi koji se odnose na zaštitu od požara
- prema potrebi čisti prilaze od snježnih nanosa
- prema potrebi održava dvorište Muzeja
- postavlja zastavu za državne praznike
- vodi brigu o osnovnom održavanju vozila i brigu o redovitom tehničkom pregledu, kao i o čistoći službenih vozila
- vozi službena muzejska vozila po nalogu ravnatelja
- radi na poslovima dostave i otpreme pismovnih pošiljki, paketa i dr.
- pomaže stručnom muzejskom osoblju u pripremama za izložbe i u prostoru deponirane muzejske građe
- po potrebi radi na poslovima prikupljanja i preventivne zaštite muzejske građe
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ili KV – strukovna škola,
- položen ispit fizičko tehničke zaštite
- položen vozački ispit B i C kategorije
- probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Naziv radnog mjesta

DOSTAVLJAČICA

Broj izvršitelja

1

Opis radnog mjesta:

- obavlja manipulativne poslove s poštanskim i drugim pošiljkama
- podiže novčane i vrijednosne doznake

- mijenja portira-telefonistu i druge zaposlenike na sličnim poslovima
- umnožava materijale, te obavlja tehničke poslove prilikom distribuiranja publiciranog materijala
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS/ prednost SSS
- probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

ČISTAČICA

4

Opis radnog mjesta:

- održava red i čistoću izložbenih prostorija i namještaja, prostora čuvaonica građe, te radnih prostora Muzeja
- održava red i čistoću u svim ostalim prostorima Muzeja uključujući spremišta, stubišta i ulazne prostore, kao i dvorište Muzeja
- po potrebi uz nalog i nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- po potrebi radi na čuvanju izložbi, prodaji ulaznica i sl.
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe, tajnika i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS
- probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj se Pravilnik mijenja i nadopunjava na propisani način.

Članak 21.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta od 22.12.2005.

Članak 22.

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

U Zagrebu, 02.05.2012.

Br:

153/2012

Predsjednica Upravnog vijeća

Dubravka Osrečki Jakelić
Mr.sc. Dubravka Osrečki Jakelić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 02.5.2012., te stupa na snagu dana 10.05.2012.

Ravnateljica

Tatjana Vlahović
Prof. dr. sc. Tatjana Vlahović

Ovaj je Pravilnik u smislu članka 149. Zakona o radu dostavljen sindikalnom povjereniku dana 19.04.2012.

Sindikalni povjerenik

Eduard Kletečki
Mr.sc. Eduard Kletečki, viši kustos