

## **PRILOG 1**

### **PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA HRVATSKOG PRIRODOSLOVNOG MUZEJA**

#### **Opisi poslova radnih mjesta i stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta**

##### **1. RAVNATELJ**

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Muzeja.

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

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) iz područja biologije ili geologije, ovisno o potrebama i vrsti poslova
- za Antropološku zbirku i Zbirku Krapinskog pleistocena može se zaposliti i osoba sa VSS humanističkog smjera (antropologija, arheologija)
- stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*Opis radnog mjesta:*

- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira muzejsku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- u suradnji sa dokumentaristom i ostalim stručnim osobljem vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- 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 sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i 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
- vrednuje muzejsku građu za koju je zadužen
- izrađuje plan prikupljanja i obrade građe za koju je zadužen
- 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, sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, 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 o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- koordinira rad s drugim kustosima zbirke i odjelima na pripremi svih muzejskih programa i aktivnosti
- inicira i provodi projekte koji doprinose napretku djelatnosti Muzeja u cjelini
- sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja i provodi poslove na njihovu implementaciji
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u Muzeju
- odgovara za stanje zbirke za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- obavlja najsloženije poslove i zadatke koji unapređuju ukupnu djelatnost muzeja i muzejsku struku
- izrađuje i vodi složene projekte a posebno one koji se prijavljuju na EU fondove
- izrađuje koncepcije stalnog postava ili njezine dijelove, te koordinira njegovu implementaciju
- izrađuje stručne i znanstvene studije i elaborate najsloženijeg karaktera
- organizira stručni rad primjenjujući najsloženije i najsuvremenije metode kako bi kvaliteta poslova u Muzeju bila na najvišoj razini
- vodi brigu o dostupnosti muzejske građe i dokumentacije posjetiteljima i korisnicima
- radi poslove mentora, nadzire i usmjerava stručni rad i usavršavanje mlađih kadrova, te daje upute za edukativne i promidžbene programe vezane uz postav i izložbe Muzeja
- odgovara za stanje zbirke za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji.

### 3. VIŠI KUSTOS

#### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) iz područja biologije ili geologije, ovisno o potrebama i vrsti poslova
- za Antropološku zbirku i Zbirku Krapinskog pleistocena može se zaposliti i osoba sa visokom stručnom spremom (VSS) humanističkog smjera (antropologija, arheologija)
- stručno muzejsko zvanje viši kustos prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

#### *Opis radnog mjesta:*

- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira muzejsku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- u suradnji sa dokumentaristom i ostalim stručnim osobljem vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- 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 sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i 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
- vrednuje muzejsku građu za koju je zadužen
- izrađuje plan prikupljanja i obrade građe za koju je zadužen
- 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, sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, 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 o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- koordinira rad s drugim kustosima zbirki i odjelima na pripremi svih muzejskih programa i aktivnosti
- inicira i provodi projekte koji doprinose napretku djelatnosti Muzeja u cjelini
- sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja i provodi poslove na njihovoj implementaciji
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u Muzeju
- odgovara za stanje zbirki za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji.

#### **4. KUSTOS**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) iz područja biologije ili geologije, ovisno o potrebama i vrsti poslova

- za Antropološku zbirku i Zbirku Krapinskog pleistocena može se zaposliti i osoba sa VSS humanističkog smjera (antropologija, arheologija)
- stručno muzejsko zvanje kustos prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja odnosno položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa

#### *Opis radnog mjesta:*

- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira muzejsku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- u suradnji sa dokumentaristom i ostalim stručnim osobljem vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- 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 sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i 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
- vrednuje muzejsku građu za koju je zadužen
- izrađuje plan prikupljanja i obrade građe za koju je zadužen
- 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, sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, 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 o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada.

## **5. MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG**

#### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) iz područja biologije ili geologije, ovisno o potrebama i vrsti poslova
- stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik pedagog prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

### *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
  
- koordinira rad s drugim kustosima pedagozima i odjelima na pripremi muzejskih pedagoških programa i aktivnosti
- inicira i provodi projekte koji doprinose napretku pedagoške djelatnosti Muzeja u cjelini
- sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja vezanih uz pedagošku djelatnost i provodi poslove na njihovoj implementaciji
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u pedagoškoj djelatnosti Muzeja
  
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- obavlja najsloženije poslove i zadatke koji unapređuju ukupnu djelatnost muzeja i muzejsku struku, s naglaskom na pedagošku djelatnost
- izrađuje i vodi složene projekte a posebno one koji se prijavljuju na EU fondove
- izrađuje stručne i znanstvene studije i elaborate iz svog područja djelovanja najsloženijeg karaktera
- organizira stručni rad primjenjujući najsloženije i najsuvremenije metode kako bi kvaliteta poslova u Muzeju, posebice pedagoških, bila na najvišoj razini
- vodi brigu o dostupnosti pedagoških sadržaja posjetiteljima i korisnicima
- obavlja poslove mentora, nadzire i usmjerava stručni rad i usavršavanje mladih kadrova, te daje upute za edukativne i promidžbene programe vezane uz postav, izložbe Muzeja i pedagošku djelatnost.

## **6. VIŠI KUSTOS PEDAGOG**

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) iz područja biologije ili geologije, ovisno o potrebama i vrsti poslova
- stručno muzejsko zvanje viši kustos pedagog prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*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
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- koordinira rad s drugim kustosima pedagozima i odjelima na pripremi muzejskih pedagoških programa i aktivnosti
- inicira i provodi projekte koji doprinose napretku pedagoške djelatnosti Muzeja u cjelini
- sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja vezanih uz pedagošku djelatnost i provodi poslove na njihovoj implementaciji
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u pedagoškoj djelatnosti Muzeja

## **7. KUSTOS PEDAGOG**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) iz područja biologije ili geologije, ovisno o potrebama i vrsti poslova
- stručno muzejsko zvanje kustos pedagog prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja odnosno

položen stručni ispit za kustosa pedagog u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa

*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

## **8. MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) prirodoslovnog usmjerenja
- stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik dokumentarist prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*Opis radnog mjesta:*

- objedinjuje podatke o djelatnosti muzeja (stručne, administrativne, bibliotekarske, restaratorsko-preparatorske, pedagoške i dr.)
- brine, kontrolira i predlaže rješenja u svezi oblika i kvalitete medija na kojima se pohranjuje dokumentacija
- objedinjuje i prikuplja inventarne oznake za muzejske predmete koje inventiraju i dostavljaju kustosi u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije)
- u okviru primarne muzejske dokumentacije, u suradnji s kustosima, vodi knjigu ulaza muzejskih predmeta, knjigu izlaska muzejskih predmeta i knjigu pohrane muzejskih predmeta

te nakon dostave podataka od strane voditelja zbirke evidenciju zbirke i studijskih zbirki, evidenciju revizija i otpisa.

- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije, u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem vodi knjigu evidencije o izložbama i događanjima i edukativnoj aktivnosti, knjigu evidencije o stručnom i znanstvenom radu, evidenciju interaktivnih, multimedijских i digitalnih proizvoda, evidenciju o osnivanju i povijesti muzeja te ostalu sekundarnu dokumentaciju
- u suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti
- vodi ostale evidencije sukladno općim aktima Muzeja
- 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
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- po potrebi provodi stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- 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
- surađuje na izradi 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
- koordinira rad s drugim kustosima dokumentaristima i odjelima na pripremi muzejskih programa i aktivnosti iz svog područja djelovanja
- inicira i provodi projekte iz svog djelokruga rada koji doprinose napretku djelatnosti Muzeja u cjelini
- sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja vezanih uz muzejsku dokumentaciju i provodi poslove na njihovoj implementaciji
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- obavlja najsloženije poslove i zadatke koji unapređuju ukupnu djelatnost muzeja i muzejsku struku
- izrađuje i vodi složene projekte a posebno one koji se prijavljuju na EU fondove
- izrađuje stručne i znanstvene studije i elaborate najsloženijeg karaktera
- organizira stručni rad primjenjujući najsloženije i najsuvremenije metode kako bi kvaliteta poslova u Muzeju bila na najvišoj razini
- vodi brigu o dostupnosti muzejske dokumentacije posjetiteljima i korisnicima
- radi poslove mentora, nadzire i usmjerava stručni rad i usavršavanje mlađih kadrova u svom području djelovanja.

## **9. VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST**

*Uvjeti radnog mjesta:*



- visoka stručna sprema (VSS) prirodoslovnog usmjerenja
- stručno muzejsko zvanje viši kustos dokumentarist prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*Opis radnog mjesta:*

- objedinjuje podatke o 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
- objedinjuje i prikuplja inventarne oznake za muzejske predmete koje inventiraju i dostavljaju kustosi u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije)
- u okviru primarne muzejske dokumentacije, u suradnji s kustosima, vodi knjigu ulaza muzejskih predmeta, knjigu izlaska muzejskih predmeta i knjigu pohrane muzejskih predmeta te nakon dostave podataka od strane voditelja zbirke evidenciju zbirke i studijskih zbirki, evidenciju revizija i otpisa.
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije, u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem vodi knjigu evidencije o izložbama i događanjima i edukativnoj aktivnosti, knjigu evidencije o stručnom i znanstvenom radu, evidenciju interaktivnih, multimedijjskih i digitalnih proizvoda, evidenciju o osnivanju i povijesti muzeja te ostalu sekundarnu dokumentaciju
- u suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti
- vodi ostale evidencije sukladno općim aktima Muzeja
- 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
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- po potrebi provodi stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- 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
- surađuje na izradi 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
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- koordinira rad s drugim kustosima dokumentaristima i odjelima na pripremi muzejskih programa i aktivnosti iz svog područja djelovanja
- inicira i provodi projekte iz svog djelokruga rada koji doprinose napretku djelatnosti Muzeja u cjelini

- sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja vezanih uz muzejsku dokumentaciju i provodi poslove na njihovoj implementaciji.

## **10. KUSTOS DOKUMENTARIST**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) prirodoslovnog usmjerenja
- stručno muzejsko zvanje kustos dokumentarist prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja odnosno položen stručni ispit za kustosa dokumentarista u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa

*Opis radnog mjesta:*

- objedinjuje podatke o 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
- objedinjuje i prikuplja inventarne oznake za muzejske predmete koje inventiraju i dostavljaju kustosi u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije)
- u okviru primarne muzejske dokumentacije, u suradnji s kustosima, vodi knjigu ulaza muzejskih predmeta, knjigu izlaska muzejskih predmeta i knjigu pohrane muzejskih predmeta te nakon dostave podataka od strane voditelja zbirke evidenciju zbirke i studijskih zbirki, evidenciju revizija i otpisa.
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije, u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem vodi knjigu evidencije o izložbama i događanjima i edukativnoj aktivnosti, knjigu evidencije o stručnom i znanstvenom radu, evidenciju interaktivnih, multimedijских i digitalnih proizvoda, evidenciju o osnivanju i povijesti muzeja te ostalu sekundarnu dokumentaciju
- u suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti
- vodi ostale evidencije sukladno općim aktima Muzeja
- 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
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- po potrebi provodi stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- 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
- surađuje na izradi 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

## **11. MUZEJSKI SAVJETNIK ZA IZLOŽBENU DJELATNOST**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog usmjerenja
- stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*Opis radnog mjesta:*

- sudjeluje u realizaciji izložbenih projekata i prati tijek njihove realizacije u svim segmentima
- pomaže autoru/ci izložbe u svim segmentima realizacije izložbenog projekta (kontrola snimanja izložaka, organizacija transporta i dr.)
- koordinira postav povremenih izložbi uz asistenciju autora/ce izložbe i voditelja tehničkog dijela postava
- po potrebi provodi stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- koordinira poslove s odjelom za Marketing, nakladništvo i odnose s javnošću
- koordinira poslove oko izrade cjelokupnog tiskovnog materijala izložbi
- koordinira poslove s urednikom i redakcijom kataloga
- koordinira poslove oko posebnih programa pedagoškog odjela
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja
- obavlja poslove u vezi s posudbom izložaka (preuzimanje, povrat, pripremanje dokumentacije za njihovo osiguranje) uz pomoć tajnika muzeja i voditelja zbirke
- koordinira rad s drugim kustosima i odjelima na pripremi muzejskih programa i aktivnosti vezanih za izložbenu djelatnost
- inicira i provodi projekte koji doprinose napretku izložbene i ostalih djelatnosti Muzeja
- sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja vezanih uz izložbenu djelatnost i provodi poslove na njihovoj implementaciji
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u Muzeju posebice u području izložbene djelatnosti
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- obavlja najsloženije poslove i zadatke koji unapređuju izložbenu i ostalu djelatnost muzeja i muzejsku struku
- izrađuje i vodi složene projekte a posebno one koji se prijavljuju na EU fondove
- izrađuje koncepcije stalnog postava i povremenih izložbi ili njezine dijelove te koordinira njegovu implementaciju
- izrađuje stručne i znanstvene studije i elaborate najsloženijeg karaktera
- organizira stručni rad primjenjujući najsloženije i najsuvremenije metode kako bi kvaliteta poslova u Muzeju bila na najvišoj razini

- vodi brigu o dostupnosti muzejskih sadržaja, muzejske građe i dokumentacije posjetiteljima i korisnicima
- radi poslove mentora, nadzire i usmjerava stručni rad i usavršavanje mlađih kadrova, te daje upute za edukativne i promidžbene programe vezane uz postav i izložbe Muzeja
- odgovara za stanje zbirke za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji.

## **12. VIŠI KUSTOS ZA IZLOŽBENU DJELATNOST**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog usmjerenja
- stručno muzejsko viši kustos prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*Opis radnog mjesta:*

- sudjeluje u realizaciji izložbenih projekata i prati tijek njihove realizacije u svim segmentima
- pomaže autoru/ci izložbe u svim segmentima realizacije izložbenog projekta (kontrola snimanja izložaka, organizacija transporta i dr.)
- koordinira postav povremenih izložbi uz asistenciju autora/ce izložbe i voditelja tehničkog dijela postava
- po potrebi provodi stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- koordinira poslove s odjelom za Marketing, nakladništvo i odnose s javnošću
- koordinira poslove oko izrade cjelokupnog tiskovnog materijala izložbi
- koordinira poslove s urednikom i redakcijom kataloga
- koordinira poslove oko posebnih programa pedagoškog odjela
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja
- obavlja poslove u vezi s posudbom izložaka (preuzimanje, povrat, pripremanje dokumentacije za njihovo osiguranje) uz pomoć tajnika muzeja i voditelja zbirke
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- koordinira rad s drugim kustosima i odjelima na pripremi muzejskih programa i aktivnosti vezanih za izložbenu djelatnost
- inicira i provodi projekte koji doprinose napretku izložbene i ostalih djelatnosti Muzeja
- sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja vezanih uz izložbenu djelatnost i provodi poslove na njihovoj implementaciji
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u Muzeju posebice u području izložbene djelatnosti.

## **13. KUSTOS ZA IZLOŽBENU DJELATNOST**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog usmjerenja
- položen stručni ispit za kustosa najdulje u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*Opis radnog mjesta:*

- sudjeluje u realizaciji izložbenih projekata i prati tijek njihove realizacije u svim segmentima
- pomaže autoru/ci izložbe u svim segmentima realizacije izložbenog projekta (kontrola snimanja izložaka, organizacija transporta i dr.)
- koordinira postav povremenih izložbi uz asistenciju autora/ce izložbe i voditelja tehničkog dijela postava
- po potrebi provodi stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- koordinira poslove s odjelom za Marketing, nakladništvo i odnose s javnošću
- koordinira poslove oko izrade cjelokupnog tiskovnog materijala izložbi
- koordinira poslove s urednikom i redakcijom kataloga
- koordinira poslove oko posebnih programa pedagoškog odjela
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja
- obavlja poslove u vezi s posudbom izložaka (preuzimanje, povrat, pripremanje dokumentacije za njihovo osiguranje) uz pomoć tajnika muzeja i voditelja zbirke.

## **14. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) iz područja geologije ili biologije i položen stručni ispit za knjižničara
- zvanje knjižničarski savjetnik - prema Zakonu o knjižnicama;

*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
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- koordinira rad s drugim kustosima zbirke i odjelima na pripremi aktivnosti vezanih uz rad muzejske knjižnice
- inicira i provodi projekte koji doprinose napretku djelatnosti Muzeja u cjelini
- sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja vezanih uz knjižnicu i knjižničku građu i provodi poslove na njihovoj implementaciji
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka iz svog djelokruga rada
- odgovara za stanje zbirke za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji vezano za knjižničku građu Muzeja
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- obavlja najsloženije poslove i zadatke koji unapređuju ukupnu knjižničarsku djelatnost muzeja i muzeja općenito
- izrađuje i vodi složene projekte a posebno one koji se prijavljuju na EU fondove
- izrađuje stručne i znanstvene studije u području svog djelovanja i elaborate najsloženijeg karaktera
- organizira stručni rad primjenjujući najsloženije i najsuvremenije metode kako bi kvaliteta poslova iz njegovog djelokruga rada bila na najvišoj razini
- vodi brigu o dostupnosti knjižnične građe posjetiteljima i korisnicima
- radi poslove mentora, nadzire i usmjerava stručni rad i usavršavanje mladih kadrova te daje upute za edukativne i promidžbene programe vezane uz knjižničarsku djelatnost Muzeja
- odgovara za stanje zbirke za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji.

## 15. VIŠI KNJIŽNIČAR

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) iz područja geologije ili biologije i položen stručni ispit za knjižničara
- zvanje viši knjižničar- prema Zakonu o knjižnicama;

### *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
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- koordinira rad s drugim kustosima zbirki i odjelima na pripremi aktivnosti vezanih uz rad muzejske knjižnice
- inicira i provodi projekte koji doprinose napretku djelatnosti Muzeja u cjelini
- sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja vezanih uz knjižnicu i knjižničku građu i provodi poslove na njihovoj implementaciji
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka iz svog djelokruga rada
- odgovara za stanje zbirki za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji vezano za knjižničnu građu Muzeja.

## 16. KNJIŽNIČAR

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) iz područja geologije ili biologije
- položen stručni ispit za knjižničara prema Zakonu o knjižnicama odnosno obveza polaganja stručnog ispita u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa

*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
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada.

## **17. SAVJETNIK ZA MARKETING**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog usmjerenja
- raspored na radno mjesto savjetnika za marketing nakon ispunjenja uvjeta sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja te općem aktu muzeja kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovog zvanja

*Opis radnog mjesta:*

- organizira, vodi i realizira poslove marketinga (planira i sudjeluje u realizaciji svih marketinških aktivnosti kao i svih ostalih kreativnih oblika marketinške suradnje kao sredstava promicanja muzejskog identiteta, programa i ugleda Muzeja u javnosti)



- 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
- obavještava škole, fakultete, turističke agencije, turističko-informativne centre, hotele i dr. o povremenim izložbama i događanjima u Ustanovi te dogovara izradu i distribuciju promidžbenih materijala
- osmišljava marketinške strategije, izrađuje marketinške planove i provodi marketinške planove,
- vodi promidžbu Muzeja u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima
- pribavlja sponzorstva i donacije te sudjeluje u njihovom ugovaranju
- organizira zakup medija
- surađuje s muzejskim pedagozima
- surađuje u organiziranju popratnih muzejskih manifestacija uz izložbe (tribine, predavanja, koncerti, promocije knjiga, kazeta i sl.)
- surađuje s medijima, dogovara i koordinira gostovanja u medijima ostalih djelatnika muzeja
- sudjeluje u dogovaranju pokretnih izložbi
- surađuje s ostalim muzejima i institucijama, 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
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća o posjeti, posjećenosti mrežnih kanala komunikacije, prodaji publikacija, replika i suvenira
- izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa u koje su uključeni
- surađuje s matičarom te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- koordinira rad s drugim djelatnicima iz područja marketinga
- inicira i provodi projekte koji doprinose promociji i napretku djelatnosti Muzeja u cjelini,
- sudjeluje u izradi prijedloga marketinških aktivnosti Muzeja i provodi poslove na njihovoj implementaciji,
- izrađuje komunikacijsku strategiju, u skladu sa strateškim dokumentima Muzeja, osnivača i resornog ministarstva,
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u marketingu.
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- obavlja najsloženije poslove i zadatke koji unapređuju ukupnu marketinšku djelatnost muzeja i muzejsku struku
- izrađuje i vodi složene projekte vezane uz marketing a posebno one koji se prijavljuju na EU fondove
- izrađuje marketinške strategije Muzeja te koordinira njihovu implementaciju
- izrađuje stručne studije i elaborate najsloženijeg karaktera
- organizira stručni rad primjenjujući najsloženije i najsuvremenije metode kako bi kvaliteta poslova iz njegovog djelokruga rada u Muzeju bila na najvišoj razini
- organizira i provodi promociju muzejskih sadržaja, muzejske građe i dokumentacije posjetiteljima i korisnicima

- nadzire i usmjerava stručni rad i usavršavanje mlađih kadrova, te daje upute za edukativne i promidžbene programe Muzeja.

## 18. VIŠI VODITELJ MARKETINGA

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog usmjerenja
- raspored na radno mjesto višeg voditelja marketinga nakon ispunjenja uvjeta sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja te općem aktu muzeja kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovog zvanja

*Opis radnog mjesta:*

- organizira, vodi i realizira poslove marketinga (planira i sudjeluje u realizaciji svih marketinških aktivnosti kao i svih ostalih kreativnih oblika marketinške suradnje kao sredstava promicanja muzejskog identiteta, programa i ugleda Muzeja u javnosti)
- 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
- obavještava škole, fakultete, turističke agencije, turističko-informativne centre, hotele i dr. o povremenim izložbama i događanjima u Ustanovi te dogovara izradu i distribuciju promidžbenih materijala
- osmišljava marketinške strategije, izrađuje marketinške planove i provodi marketinške planove,
- vodi promidžbu Muzeja u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima
- pribavlja sponzorstva i donacije te sudjeluje u njihovom ugovaranju
- organizira zakup medija
- surađuje s muzejskim pedagozima
- surađuje u organiziranju popratnih muzejskih manifestacija uz izložbe (tribine, predavanja, koncerti, promocije knjiga, kazeta i sl.)
- surađuje s medijima, dogovara i koordinira gostovanja u medijima ostalih djelatnika muzeja
- sudjeluje u dogovaranju pokretnih izložbi
- surađuje s ostalim muzejima i institucijama, 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
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća o posjeti, posjećenosti mrežnih kanala komunikacije, prodaji publikacija, replika i suvenira
- izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa u koje su uključeni
- surađuje s matičarom te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:

- koordinira rad s drugim djelatnicima iz područja marketinga
- inicira i provodi projekte koji doprinose promociji i napretku djelatnosti Muzeja u cjelini,
- sudjeluje u izradi prijedloga marketinških aktivnosti Muzeja i provodi poslove na njihovoj implementaciji,
- izrađuje komunikacijsku strategiju, u skladu sa strateškim dokumentima Muzeja, osnivača i resornog ministarstva,
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u marketingu.

## **19. VODITELJ MARKETINGA**

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

### *Opis radnog mjesta:*

- organizira, vodi i realizira poslove marketinga (planira i sudjeluje u realizaciji svih marketinških aktivnosti kao i svih ostalih kreativnih oblika marketinške suradnje kao sredstava promicanja muzejskog identiteta, programa i ugleda Muzeja u javnosti)
- 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
- obavještava škole, fakultete, turističke agencije, turističko-informativne centre, hotele i dr. o povremenim izložbama i događanjima u Ustanovi te dogovara izradu i distribuciju promidžbenih materijala
- osmišljava marketinške strategije, izrađuje marketinške planove i provodi marketinške planove,
- vodi promidžbu Muzeja u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima
- pribavlja sponzorstva i donacije te sudjeluje u njihovom ugovaranju
- organizira zakup medija
- surađuje s muzejskim pedagozima
- surađuje u organiziranju popratnih muzejskih manifestacija uz izložbe (tribine, predavanja, koncerti, promocije knjiga, kazeta i sl.)
- surađuje s medijima, dogovara i koordinira gostovanja u medijima ostalih djelatnika muzeja
- sudjeluje u dogovaranju pokretnih izložbi
- surađuje s ostalim muzejima i institucijama, 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
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća o posjeti, posjećenosti mrežnih kanala komunikacije, prodaji publikacija, replika i suvenira
- izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa u koje su uključeni

- surađuje s matičarom te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada.

## **20. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU**

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog usmjerenja, komunikacija ili odnosa s javnošću
- raspored na radno savjetnika za odnose s javnošću nakon ispunjenja uvjeta sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja te općem aktu muzeja kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovog zvanja

### *Opis radnog mjesta:*

- vodi promidžbu Muzeja u cjelokupnoj djelatnosti u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima
- osmišljava komunikacijsku strategiju i strateško pozicioniranje Muzeja
- administrira i promovira projekte koje provodi Muzej
- pribavlja sponzorstva i donacije te sudjeluje u njihovom ugovaranju
- surađuje u organiziranju popratnih muzejskih manifestacija uz izložbe (tribine, predavanja, koncerti, promocije knjiga i sl.)
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- odgovara za zadužena sredstva rada
- sudjeluje u pripremi i realizaciji programa institucionalne promocije (oglašavanje, promotivni materijali, promotivne prezentacije - događanja, specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- izgrađuje imidž Muzeja kroz online PR na platformama društvenih mreža i web stranice Muzeja
- administrira i promovira projekte koje provodi Muzej
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju
- organizira i koordinira povremeni rad studenata
- organizira najam muzejskih prostora uz odobrenje ravnatelja
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- održava javna predavanja i stručne veze u Muzeju i izvan njega
- sudjeluje u animiranju muzejske djelatnosti prema srodnim ustanovama
- surađuje s medijima, dogovara i koordinira gostovanja u medijima ostalih djelatnika muzeja
- izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa u koje su uključeni,
- obavlja analize od interesa i potreba za posjet Muzeju
- koordinira rad s drugim djelatnicima zaduženih za komunikacije i odnose s javnošću
- inicira i provodi projekte koji doprinose boljim komunikacijama s posjetiteljima i vanjskim korisnicima kao i napretku djelatnosti Muzeja u cjelini,
- sudjeluje u izradi prijedloga aktivnosti iz svog djelokruga rada i provodi poslove na njihovoj implementaciji,

- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka za odnose s javnošću
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- obavlja najsloženije poslove i zadatke koji unapređuju komunikacijsku djelatnost i odnose s javnošću muzeja te prezentira muzejsku struku u cjelini
- izrađuje i vodi složene projekte vezane uz odnose s javnošću a posebno one koji se prijavljuju na EU fondove
- izrađuje strategije Muzeja te koordinira njihovu implementaciju u svom području djelovanja
- izrađuje stručne studije i elaborate iz svog djelokruga rada najsloženijeg karaktera
- organizira stručni rad primjenjujući najsloženije i najsuvremenije metode kako bi kvaliteta poslova iz njegovog djelokruga rada u Muzeju bila na najvišoj razini
- organizira predstavljanje muzejskih sadržaja, aktivnosti, muzejske građe i dokumentacije posjetiteljima i korisnicima
- nadzire i usmjerava stručni rad i usavršavanje mlađih kadrova, te daje upute za unapređenje komunikacijskih medija, edukativne i promidžbene programe Muzeja.

## **21. VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU**

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog usmjerenja, komunikacija ili odnosa s javnošću
- raspored na radno višeg voditelja odnosa s javnošću nakon ispunjenja uvjeta sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja te općem aktu muzeja kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovog zvanja

### *Opis radnog mjesta:*

- vodi promidžbu Muzeja u cjelokupnoj djelatnosti u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima
- osmišljava komunikacijsku strategiju i strateško pozicioniranje Muzeja
- administrira i promovira projekte koje provodi Muzej
- pribavlja sponzorstva i donacije te sudjeluje u njihovom ugovaranju
- surađuje u organiziranju popratnih muzejskih manifestacija uz izložbe (tribine, predavanja, koncerti, promocije knjiga i sl.)
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- odgovara za zadužena sredstva rada
- sudjeluje u pripremi i realizaciji programa institucionalne promocije (oglašavanje, promotivni materijali, promotivne prezentacije - događanja, specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- izgrađuje imidž Muzeja kroz online PR na platformama društvenih mreža i web stranice Muzeja
- administrira i promovira projekte koje provodi Muzej

- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju
- organizira i koordinira povremeni rad studenata
- organizira najam muzejskih prostora uz odobrenje ravnatelja
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- održava javna predavanja i stručne veze u Muzeju i izvan njega
- sudjeluje u animiranju muzejske djelatnosti prema srodnim ustanovama
- surađuje s medijima, dogovara i koordinira gostovanja u medijima ostalih djelatnika muzeja
- izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa u koje su uključeni,
- obavlja analize od interesa i potreba za posjet Muzeju
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- koordinira rad s drugim djelatnicima zaduženih za komunikacije i odnose s javnošću
- inicira i provodi projekte koji doprinose boljim komunikacijama s posjetiteljima i vanjskim korisnicima kao i napretku djelatnosti Muzeja u cjelini,
- sudjeluje u izradi prijedloga aktivnosti iz svog djelokruga rada i provodi poslove na njihovoj implementaciji
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka za odnose s javnošću.

## **22. VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU**

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog usmjerenja, komunikacija ili odnosa s javnošću
- najmanje 2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

### *Opis radnog mjesta:*

- vodi promidžbu Muzeja u cjelokupnoj djelatnosti u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima
- osmišljava komunikacijsku strategiju i strateško pozicioniranje Muzeja
- administrira i promovira projekte koje provodi Muzej
- pribavlja sponzorstva i donacije te sudjeluje u njihovom ugovaranju
- surađuje u organiziranju popratnih muzejskih manifestacija uz izložbe (tribine, predavanja, koncerti, promocije knjiga i sl.)
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- odgovara za zadužena sredstva rada
- sudjeluje u pripremi i realizaciji programa institucionalne promocije (oglašavanje, promotivni materijali, promotivne prezentacije - događanja, specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- izgrađuje imidž Muzeja kroz online PR na platformama društvenih mreža i web stranice Muzeja
- administrira i promovira projekte koje provodi Muzej
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju

- organizira i koordinira povremeni rad studenata
- organizira najam muzejskih prostora uz odobrenje ravnatelja
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- održava javna predavanja i stručne veze u Muzeju i izvan njega
- sudjeluje u animiranju muzejske djelatnosti prema srodnim ustanovama
- surađuje s medijima, dogovara i koordinira gostovanja u medijima ostalih djelatnika muzeja
- izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa u koje su uključeni,
- obavlja analize od interesa i potreba za posjet Muzeju.

## **23. MUZEJSKI INFORMATIČAR – SAVJETNIK**

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) tehničkog usmjerenja; informatika, elektrotehnika, računarstvo, matematika
- raspored na radno mjesto muzejski informatičar - savjetnik nakon ispunjenja uvjeta sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja te općem aktu muzeja kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovog zvanja

### *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)
- programiranje plc-uređaja TAC sustava grijanja/hlađenja, sustava rasvjete izložbenog prostora, RGBW rasvjete prizemlja i pročelja, rasvjete multimedijalne dvorane
- 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
- koordinira rad s drugim djelatnicima zaduženih za informatičku djelatnost
- inicira i provodi projekte koji doprinose unapređenju informatičkih tehnologija i dostupnost elektroničkih sadržaja posjetiteljima i vanjskim korisnicima kao i napretku djelatnosti Muzeja u cjelini,

- sudjeluje u izradi prijedloga aktivnosti iz svog djelokruga rada i provodi poslove na njihovoj implementaciji,
- prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka za informatiku.
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- obavlja najsloženije poslove i zadatke koji unapređuju informatičku podršku i cjelokupnu informatizaciju muzeja te muzejsku struku u cjelini
- izrađuje i vodi složene projekte vezane uz svoje područje djelovanja a posebno one koji se prijavljuju na EU fondove
- izrađuje strategije Muzeja te koordinira njihovu implementaciju u svom području djelovanja
- izrađuje stručne studije i elaborate iz svog djelokruga rada najsloženijeg karaktera
- organizira stručni rad primjenjujući najsloženije i najsuvremenije metode kako bi kvaliteta poslova iz njegovog djelokruga rada u Muzeju bila na najvišoj razini
- organizira predstavljanje muzejskih sadržaja, aktivnosti, muzejske građe i dokumentacije posjetiteljima i korisnicima koristeći najsuvremenije informatičke tehnologije
- nadzire i usmjerava stručni rad i usavršavanje mladih kadrova, te daje upute za unapređenje informatičkih tehnologija u Muzeju.

## **24. VIŠI MUZEJSKI INFORMATIČAR**

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) tehničkog usmjerenja; informatika, elektrotehnika, računarstvo, matematika
- raspored na radno mjesto viši muzejski informatičar nakon ispunjenja uvjeta sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja te općem aktu muzeja kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovog zvanja

### *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)



- programiranje plc-uređaja TAC sustava grijanja/hlađenja, sustava rasvjete izložbenog prostora, RGBW rasvjete prizemlja i pročelja, rasvjete multimedijalne dvorane
- 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
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
  - koordinira rad s drugim djelatnicima zaduženih za informatičku djelatnost
  - inicira i provodi projekte koji doprinose unapređenju informatičkih tehnologija i dostupnost elektroničkih sadržaja posjetiteljima i vanjskim korisnicima kao i napretku djelatnosti Muzeja u cjelini,
  - sudjeluje u izradi prijedloga aktivnosti iz svog djelokruga rada i provodi poslove na njihovoj implementaciji,
  - prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka za informatiku.

## **25. MUZEJSKI INFORMATIČAR**

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) tehničkog usmjerenja; informatika, elektrotehnika, računarstvo, matematika
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

### *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)
- programiranje plc-uređaja TAC sustava grijanja/hlađenja, sustava rasvjete izložbenog prostora, RGBW rasvjete prizemlja i pročelja, rasvjete multimedijalne dvorane
- 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.

## **26. TAJNIK USTANOVE 1**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) pravnog ili upravnog usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

*Opis radnog mjesta:*

- organizira i vodi te obavlja pravne i administrativne poslove Muzeja
- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Muzeja te daje prijedloge za njihovu primjenu
- 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 te brine za usklađenost akata ustanove s propisima
- provodi sve zadatke Muzeja u svezi s promjenama upisa u sudski registar
- 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
- vodi personalnu evidenciju djelatnika Muzeja
- izrađuje sve vrste ugovora, te po potrebi prati njihovo provođenje
- vodi poslove vezane uz pitanja radnog odnosa

## **27. VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog usmjerenja
- najmanje 3 godina radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

*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.
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove
- 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 bankama i ostalim financijskim institucijama
- 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.

## **28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE NA PROJEKTIMA**

### *Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) pravnog ili upravnog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

### *Opis radnog mjesta:*

- obavlja pravne, administrativne i srodne poslove vezane uz projekte Muzeja
- priprema projekte, programe i inicijative te prati pravila i procedure ugovornih tijela te savjetuje ostale sudionike projekta o pitanjima iz svog djelokruga rada
- priprema i izrađuje pravnu dokumentaciju vezanu uz projekte Muzeja
- priprema, provodi, uspostavlja i upravlja postupcima javne i jednostavne nabave prema zakonu, ostalim propisima, uputama nadležnih tijela i programskim pravilima, u suradnji s ostalim zaposlenicima i vanjskim suradnicima Muzeja
- prati i osigurava poštivanje procedura, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima

- osigurava odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije projekta
- priprema potrebne obrasce, izjave i dopise
- osigurava pravovremeno i odgovarajuće izvješćivanje sukladno propisima i uputama osnivača ili ugovornih tijela
- surađuje s projektnim partnerima i ostalim ugovarateljima
- obrađuje i arhivira dokumentaciju
- izrađuje i kontrolira dopise, ugovore i ostale akte Muzeja
- obavlja ostale pravne, kadrovske i administrativne poslove Muzeja.

## **29. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) u području povezanom sa zadacima pojedinog projekta/ projekata i projektnim dužnostima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

*Opis radnog mjesta:*

- provođenje procedure pripreme i prijave projektnih prijedloga te izvješćivanja prema nadležnim projektnim tijelima
- redovna komunikacija na jeziku projekta, programa ili inicijative u govoru i pismu
- u suradnji s voditeljem projekta upravlja, planira i provodi projektne aktivnosti
- u suradnji s voditeljem projekta raspoređuje poslove i daje upute za provedbu Programa i prati njegovo izvršavanje
- komunikacija s projektnim partnerima, stručnjacima i izvršiteljima o pitanjima povezanim s projektnim aktivnostima
- s voditeljem organizira izradu nacrtu pozivnih pisama, dnevnog reda sastanaka itd.
- koordinacija logističkih i upravnih planova za sastanke, treninge, radionice, studijske posjete i druge projektne aktivnosti
- s voditeljem projekta sudjeluje u nadzoru proračuna i upravljanje njegovom provedbom
- ovisno o potrebama pojedinog projekta sudjeluje u izradi nacrtu izvješća i nadzor/evaluaciju odgovarajućih projektnih aktivnosti
- ovisno o potrebama projekta sudjeluje u suradnji s projektnim partnerima, posebice s ugovornom organizacijom u području upravnih i financijskih zahtjeva
- sudjeluje u nadzoru rada vanjskih pružatelja usluga koji su zaposleni kako bi izvršili posebne projektne aktivnosti
- provedba aktivnosti na terenu
- izvršava sve druge dužnosti koje budu potrebne u interesu projekta
- ovisno o obrazovnom profilu, sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu, u uređivanju znanstvenih i stručnih publikacija i provođenju znanstvenih i stručnih projekata.

## **30. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) prirodoslovnog usmjerenja,
- najmanje 2 godine radnog iskustva u prirodoslovnoj struci
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu

*Opis radnog mjesta:*

- surađuje i pruža stručnu pomoć kustosima prilikom osmišljavanja pojedinih programa Muzeja u svom stručnom području
- surađuje i pruža stručnu pomoć prilikom prikupljanja, sređivanja, čuvanja, obrade i prezentacije muzejske građe
- surađuje s kustosima oko izrade koncepcija i realizacije povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- pruža stručnu pomoć i informacije u okviru djelokruga svoga rada
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- surađuje sa stručnim djelatnicima prilikom pripreme programa stručne i muzejske izobrazbe u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- stručno se usavršava te sudjeluje u stručnim skupovima i po potrebi ih organizira te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- surađuje sa ostalim djelatnicima muzeja u znanstveno-istraživačkom radu, provođenju znanstvenih i stručnih programa i projekata te u uređivanju znanstvenih i stručnih publikacija te studija.

### **31. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) s minimalno 2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu

*Opis radnog mjesta:*

- surađuje s voditeljem financijskih i računovodstvenih poslova u obavljanju svih poslova računovodstva u skladu s Zakonom o proračunu, Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, propisima i općim aktima Muzeja
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- surađuje na izradi financijsko-planske analize poslovanja Muzeja
- sudjeluje u sastavljanju financijskih izvještaja prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- brine i osigurava točan obračun plaća uz kontrolu voditelja financijskih i računovodstvenih poslova

- brine o točnom obračunu i izvršenju obveza uz kontrolu voditelja financijskih i računovodstvenih poslova
- sudjeluje u rješava pošte u svezi s računovodstvenim problemima
- pomaže na poslovima knjiženja i blagajne
- prati naplatu potraživanja i dugovanja
- po potrebi obavlja bezgotovinska i gotovinska plaćanja
- vodi blagajnički dnevnik
- po potrebi knjiži ulazne i izlazne račune, bankovne izvode, blagajne i temeljnice
- knjiži plaće djelatnika pojedinačno po karticama
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva.

## **32. STRUČNI VODIČ**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- visoka stručna sprema (VSS) prirodoslovnog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

*Opis radnog mjesta:*

- provedba vodstava posjetitelja pojedinačno i u grupama po stalnom postavu i povremenim izložbama Muzeja
- demonstriranje i tumačenje izloženih tematskih cjelina i eksponata prilikom vodstava
- čuvanje stalnog postava i povremenih izložbi
- suradnja s muzejskim pedagozima i voditeljima u vezi stručnih vodstava
- briga o pravilnom korištenju audio, video i druge opreme koju Muzej koristi kao muzeografsku opremu ili opremu za demonstracije te obavještavanje nadležnih o uočenim nedostacima
- po potrebi vođenje i pomaganje na pedagoškim radionicama i na tehničkim poslovima u muzeju

## **33. SURADNIK U PRODAJI**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- viša stručna sprema (VŠS)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

*Opis radnog mjesta:*

- odabir i nabava prodajnog asortimana
- organizacija i koordinacija produkcije i nabave artikala namijenjenih direktnoj i komisijskoj prodaji te prodaji putem web shopa
- organizacija, provođenje i vođenje dokumentacije promotivnih događanja vezanih uz prodajni asortiman

- svakodnevna komunikacija s dobavljačima, vezano uz narudžbe, dostavnice, ugovore i povrate artikala
- kontaktiranje komitenata i komisionara
- kontrola računa, uspoređivanje s dostavnicama, narudžbenicama i ugovorima
- rješavanje reklamacija kupaca
- vođenje kontrole evidencije o prihodima i rashodima muzejske prodavaonice i ostalih prodajnih mjesta (ekonomat, komisijska prodaja)
- sastavljanje i podnošenje izvještaja o prihodima i rashodima muzejske prodavaonice
- koordiniranje prodaje artikala muzejske prodavaonice za druge komisionare (HPM u statusu komitenta)
- koordinacija i organizacija povrata robe prema svim dobavljačima uz prijedlog za raskid ugovora
- kontrola i organizacija radnih zadataka za ostale prodavače
- izrada uputa i informacija vezanih za posao prodavača
- koordinacija i kontrola obračuna prodaje publikacija i suvenira
- koordinacija i organiziranje postavljanja promotivnih štandova s artiklima iz muzejske prodavaonice tijekom otvaranja izložbi i projekata HPM-a
- koordinacija održavanja programskog sustava za prodaju i kontrolu asortimana unutar muzejske prodavaonice
- uređivanje i ažuriranje sadržaja web shopa, stavljanje novih proizvoda na web, naplata i priprema proizvoda za krajnjeg kupca
- praćenje zakonske regulative vezane uz područje trgovine i fiskalizacije
- obavljanje svih poslova iz djelokruga rada prodavača odnosno referenta prodaje.

### **34. SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

#### *Uvjeti radnog mjesta:*

- viša stručna sprema (VŠS)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima

#### *Opis radnog mjesta:*

- komunicira sa strankama, daje informacije i obavlja kontakte sa strankama (telefonski i osobno)
- saziva sastanke po nalogu ravnatelja
- vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica Muzejskog vijeća
- prati i rješava upite vanjskih korisnika putem muzejske elektroničke pošte (e- maila)
- 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 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.

### **35. VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- srednja stručna sprema (SSS) / viša stručna sprema (VŠS)
- stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*Opis radnog mjesta:*

- pod vodstvom kustosa, ovisno o vrsti muzejske građe, dokumentira, preparira, konzervira 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
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- sudjeluje u fotografiranju i snimanju muzejske građe
- organizira stručno – tehničke poslove vezane uz postav izložbi
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe, istraživanja isl.
- brine o urednosti i izgledu stalnog postava i svih pratećih prostora za posjetitelje.

### **36. MUZEJSKI TEHNIČAR**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- srednja stručna sprema (SSS)
- stručno zvanje muzejski tehničar odnosno obaveza stjecanja navedenog zvanja u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*Opis radnog mjesta:*

- pod vodstvom kustosa, ovisno o vrsti muzejske građe, dokumentira, preparira, konzervira 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
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada

### **37. VIŠI PREPARATOR**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- srednja stručna sprema (SSS) / viša stručna sprema (VŠS)
- stručno muzejsko zvanje viši preparator prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*Opis radnog mjesta:*

- pod vodstvom kustosa, ovisno o vrsti muzejske građe, preparira, konzervira, restaurira i štiti muzejsku građu te skrbi o općem stanju muzejske 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
- stručno se usavršava
- osim navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- surađuje sa muzejskim matičarom te obavlja poslove u vezi s matičnosti iz svog djelokruga rada
- surađuje sa stručnjacima srodnih ustanova u svom području djelovanja
- organizira i koordinira preparatorske poslove te daje upute i preporuke preparatorima o metodama i tehnologiji rada
- pod vodstvom kustosa koordinira metode i načine odabira građe za preparaciju i restauraciju.

### **38. PREPARATOR**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- srednja stručna sprema (SSS)
- stručno muzejsko zvanje preparator odnosno obaveza stjecanja navedenog zvanja u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

*Opis radnog mjesta:*

- pod vodstvom kustosa, ovisno o vrsti muzejske građe, preparira, konzervira, restaurira i štiti muzejsku građu te skrbi o općem stanju muzejske 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
- stručno se usavršava

### **39. VIŠI ORGANIZATOR TEHNIKE**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- srednja stručna sprema (SSS) tehničkog usmjerenja
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

*Opis radnog mjesta:*

- vodi i koordinira tehničke poslove te poslove opremanja i održavanja objekata te osiguranja objekata
- sudjeluje na koordinacijama i sastancima u okviru svog djelokruga rada unutar Muzeja, s osnivačem Muzeja ili drugim investitorima održavanja
- izrađuje program rada iz svog djelokruga i izvješće o izvršenju programa
- vodi brigu o redovitim pregledima, ispitivanjima, servisiranju i popravcima građevinskog dijela objekta i svih sustava i opreme ugrađenih u objekte HPM-a (Muzej, Čuvaonicu fundusa HPM-a) što osobito uključuje sustav grijanja, hlađenja i ventilacije, električne instalacije slabe i jake struje, strukturno kabliranje, serverska soba, sustav rasvjete, automatskih vrata, rolo-vrata, dizala, pokretnih stuba, dizelskih agregata, ups-a i ostalo.
- pravovremeno predlaže tajniku i ravnatelju neophodne građevinsko-obrtničke popravke na zgradama, kao i nužne radove na pojedinim ugrađenim sustavima koji su neophodni za funkcioniranje zgrade
- odgovara za radionicu i skladište dijelova i potrošnog materijala;
- po potrebi izrađuje plan rada u smjenama, plan dežurstava i preraspodjelu radnog vremena djelatnika čiji rad koordinira;
- u suradnji s ravnateljem i tajnikom predlaže vanjsku tehničku pomoć (izbor tvrtki ili suradnika)
- zaprima tehničke liste sa zahtjevima za tehničku podršku programskim aktivnostima
- sudjeluje u definiranju obujma tehničke podrške sukladno tehničkim i ljudskim mogućnostima
- organizira i osigurava nesmetano funkcioniranje sustava ugrađenih u zgradu Muzeja i tehničke podrške programskim aktivnostima pravovremenim planiranjem svih aktivnosti iz svog djelokruga te preraspodjelom radnog vremena i zaduženja djelatnika
- organizira čišćenja Muzeja a u slučaju hitnih popravaka i većih iznosa troškova prethodno obavještava ravnatelja

- vodi brigu o osnovnom održavanju vozila i brigu o redovitom tehničkom pregledu
- vozi službena muzejska vozila po nalogu ravnatelja.

#### **40. TEHNIČAR ODRŽAVANJA**

*Uvjeti radnog mjesta*

- srednja stručna sprema (SSS) – tehnički smjer (elektroničar/električar/strojar)
- najmanje 2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

*Opis radnog mjesta:*

- prati rad elektro-strojarskih postrojenja
- kontrolira rad Centralnog nadzornog upravljačkog sustava (CNUS)
- kontrolira ispravnost mikroklima i obavlja potrebna podešavanja sustava grijanja i hlađenja
- prati rad energetske i upravljačke ormara sustava grijanja, hlađenja i ostalih sustava u CNUS-u
- kontrolira ispravnost rada upravljačke elektronike sustava grijanja i hlađenja te ostalih sustava u CNUS-u
- kontrolira ispravnost strukturnoga kabliranja sustava u CNUS-u
- obavlja periodične preglede postrojenja
- popravlja manje elektro-strojarske kvarove
- obavlja manje popravke uređaja i instalacija.

#### **41. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva u poslovima računovodstva i knjigovodstva

*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 i vodi evidenciju istih
- obračunava i ispostavlja putne naloge
- 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.

## **42. RECEPTANT INFORMATOR**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- srednja stručna sprema (SSS)
- radno iskustvo od 1 godine na istim ili sličnim poslovima

*Opis radnog mjesta:*

- daje informacije strankama i posjetiteljima Muzeja
- prima posjetitelje, najavljuje dolaske
- prima, evidentira i prenosi telefonske poruke
- prodaje i obračunava ulaznice, vodi njihovu evidenciju, te obavlja ostale naplate
- sastavlja blagajničko izvješće
- obavlja sve poslove vezane uz portu, nadzor nad alarmom, signalizacijom i dr.
- vodi evidenciju i nadzor nad posjetiteljima u zgradi
- prema potrebi zaprima garderobu
- prema potrebi pruža pomoć stručnom i tehničkom osoblju.

## **43. ČUVAR DEPOA**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- niža stručna sprema (NSS)

*Opis radnog mjesta:*

- pazi na sigurnost i uvjete u muzejskim depoima i obavještava nadređene o bilo kakvim promjenama koje utječu ili bi mogle utjecati na sigurnost muzejske građe.
- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska stranaka i skrbi o zadržavanju stranaka u zgradi te obavlja manipulativne poslove s poštanskim i drugim pošiljkama
- vrši vizualni nadzor sigurnosti zgrade te unutarnjih i vanjskih postrojenja i o nepravilnostima obavještava voditelja odnosno ravnatelja
- prima telefonske pozive i po potrebi prenosi poruke te vrši interne i vanjske dostave
- skrbi o korištenju ključeva prostorija po utvrđenim zaduženjima
- provjerava razloge dolaska stranaka u prostore Muzeja te ih upućuje u prostorije u koje su pozvani ili gdje mogu obaviti radnje zbog kojih su došli
- pomaže pri ukrcaju i iskrcaju muzejskog fundusa i ostalih tereta kod prijevoza
- pomaže zaposlenicima i ostalim tehničarima pri fizičkim poslovima (pomoć pri prijenosu predmeta i tereta)

- umnožava materijale, te obavlja tehničke poslove prilikom distribuiranja publiciranog materijala
- radi na čuvanju izložbi, prodaji ulaznica i sl.

#### **44. SPREMAČ**

*Uvjeti radnog mjesta:*

- niža stručna sprema (NSS)

*Opis radnog mjesta:*

- posprema, 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, vrši interne i vanjske dostave i sl.