

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 25. Zakona o muzejima (Narodne novine broj 110/15) te članka 21. i 41. Statuta Muzeja grada Rijeke od 23. prosinca 2016. godine, Muzejsko vijeće Muzeja grada Rijeke, na prijedlog ravnatelja te uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, na sjednici održanoj dana 22. veljače 2018. godine donijelo je

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA RIJEKE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Muzeja grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Muzej) uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedino radno mjesto, uvjeti koji radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i druga pitanja od važnosti za rad Muzeja.

#### Članak 2.

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

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

#### Članak 3.

Muzej je ustrojen kao jedinstvena radna cjelina kojom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja.

Opis poslova i uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su Statutom i Zakonom o muzejima te drugim važećim zakonskim propisima.

#### Članak 4.

Unutar Muzeja obavljaju se različite vrste poslova grupirane na sljedeći način:

- **STRUČNI I POMOĆNI STRUČNI MUZEJSKI POSLOVI** koji podrazumijevaju obradu, očuvanje i dokumentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije, osmišljavanje, organizaciju i izvođenje programa vezanih uz zbirke i programsku djelatnost Muzeja, odnose s javnošću i marketing, informatiku i rad stručne knjižnice.
- **OPĆI POSLOVI** koji podrazumijevaju pravne poslove, kadrovske poslove, financijsko-računovodstvene poslove, poslove tajništva, održavanje čistoće te održavanje i čuvanje objekta te ostali opći poslovi.

## Članak 5.

U Muzeju grada Rijeke radi uspješnog obavljanja djelatnosti i izvršavanja programa rada ustrojavaju se sljedeće muzejske zbirke:

### **ZBIRKE:**

#### **1. LIKOVNA ZBIRKA**

Sadrži grafike, crteže, slike, skulpture vezane uz povijest Rijeke - najviše djela riječkih umjetnika i prikaze gradskih motiva, krajolika riječke okolice, žanr prizore i portrete riječkih građana, kao i djela stranih autora važna za riječku povijest i stalni postav muzeja.

#### **2. GLAZBENA ZBIRKA**

Zbirka se sastoji od predmeta vezanih uz glazbu od kojih je dio građe vezan uz riječku društvenu povijest (Radio Rijeka, popularna i rock scena). U zbirci su okupljene glazbene kutije, glazbeni instrumenti, gramofoni i gramofonske ploče.

#### **3. ZBIRKA UMJETNIČKOG OBRTA**

Sadrži uglavnom predmete nastale u rasponu od osamnaestog do kraja dvadesetoga stoljeća - primjerke namještaja, stakla, keramike te odjeće. Uz građu prikupljenu donacijama (radni i konferencijski stol sa stolcima iz Mornaričke akademije, primjerci namještaja iz riječkih obitelji - radna soba kapetana Dworskoga - rad riječkog stolara - rezbara Giovannija Crespija). Zbirka najviše prikuplja građu za stalni postav Muzeja.

#### **4. ZBIRKA DOKUMENTARNE GRAĐE**

Sadrži razne dokumente (karte, planovi i nacrti grada i njegove okolice, školske svjedodžbe i diplome, osobne isprave) iz vremenskog razdoblja od 19. stoljeća pa do danas.

#### **5. ZBIRKA NUMIZMATIKE, VRIJEDNOSNICA, MEDALJA I ODLIKOVANJA**

Sadrži novac s riječkim obilježjima, povijesne vrijednosnice, medalje i razna odličja s područja Rijeke i njene okolice.

#### **6. ZBIRKA DRUGOG SVJETSKOG RATA**

Sadrži oružje, osobne isprave i druge predmete sudionika partizanskog pokreta, članova Komunističke partije, zatvorenika i stradalnika fašističkih logora u Drugom svjetskom ratu. Zbirka je najvećim dijelom naslijedila građu nekadašnjeg Muzeja narodne revolucije, a sadrži i manji broj predmeta iz Domovinskog rata i primjerke oružja iz 19. i 20. stoljeća.

#### **7. ZBIRKA KAZALIŠNE I FILMSKE GRAĐE**

Zbirka sadrži predmete vezane uz nastanak i otvorenje Općinskog kazališta u Rijeci, predmete vezane uz početke scenografije i kostimografije u riječkom kazalištu, donaciju skica, maketa i kostima Dorianana i Ružice Sokolić, kazališnu ostavštinu Drage Gervaisa, kazališne plakate, programske knjižice i letke, filmske plakate te dokumentarne filmove riječkih autora.

8. **ZBIRKA FILATELIJE**  
Zbirka sadrži redovita izdanja poštanskih maraka *Fiume 1918. - 1924.* i maraka *Vojne uprave Jugoslavenske armije za Rijeku i Istru 1945. - 1947.* te redovna i prigodna izdanja jugoslavenskih maraka s motivima iz Rijeke.
9. **ZBIRKA FOTOGRAFIJA I FOTOGRAFSKE OPREME**  
Zbirka sadrži fotografije, negative, dijapozitive, fotografske albume od 19. stoljeća do danas te fotografsku opremu iz 19. i 20. stoljeća.
10. **ZBIRKA RAZGLEDNICA**  
Zbirka sadrži tiskane i fotografske razglednice s riječkim motivima s kraja devetnaestog i dvadesetoga stoljeća, kao i razglednice s motivima riječke okolice, te razglednice s drugim motivima (ilustracije s propagandnim i političkim sadržajem i slično).
11. **ZBIRKA TISKA**  
Zbirka se sastoji od primjeraka novina, plakata i sitnog tiska s područja Rijeke i okolice iz 19. i 20. stoljeća.
12. **TEHNIČKA ZBIRKA**  
Sadrži predmete koji svjedoče o tehničkim, znanstvenim i gospodarskim dostignućima Rijeke u 19. i 20. stoljeću (torpeda, dijelovi torpeda i uređaji za ispitivanje njihove ispravnosti, brodski uređaji, električne žarulje s ugljenom niti s početka 20. st.).
13. **ZBIRKA MEMOARSKE GRAĐE**  
Zbirka se sastoji od pisanih i snimljenih izjava na magnetofonske vrpce pojedinaca ili manje grupe ljudi, a odnosi se na njihovo sudjelovanje u radničkom i sindikalnom pokretu između dva svjetska rata, kao i sudjelovanje u narodnooslobodilačkoj borbi.
14. **ZBIRKA PREDMETA IZ SVAKODNEVNOG ŽIVOTA**  
Zbirka sadrži raznorodnu građu koja svjedoči o povijesti grada Rijeke i materijalnim ostacima građanskog života tijekom 19. i 20. stoljeća poput predmeta iz svakodnevnog života (cilindri, lepeze, rukavice) i devocionalije.
15. **ZBIRKA BRODA GALEB**  
Zbirka se sastoji od raznovrsnih predmeta vezanih uz brod uz tehničke pojedinosti broda i mornaričke prizore, uz Josipa Broza Tita (slike, biste, crteži, grafike, fotografije), te društvene i političke teme iz razdoblja od 1950. - 1980. godine (izgradnja Rijeke, Titovi dolasci u Rijeku) te uz pokret nesvrstanih zemalja. Obuhvaća primjerke namještaja i druge predmete zatečene na brodu (Titov i Jovankin apartman) te predmeta iz toga razdoblja povezane s ideološkim aspektima društva (novac, medalje, ordene).

Voditelje pojedinih zbirki imenuje ravnatelj odlukom.

## Članak 6.

Unutar Muzeja ustrojena je muzejska knjižnica.

U muzejskoj knjižnici se prikuplja, čuva i stručno obrađuje knjižni fond Muzeja koji sačinjavaju knjige, katalozi, periodika i ostale publikacije vezane za povijest grada Rijeke.

Kontinuirano se nabavlja stručna nacionalna i inozemna literatura neophodna za istraživački i znanstveni rad kustosa, a koja pokriva područja povijesti, povijesti umjetnosti, znanost, tehnologiju i sl.

Građom knjižnice koriste se djelatnici Muzeja, a ista se sukladno zakonskim propisima može dati na uvid ili korištenje zainteresiranim strankama.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika (izvršitelja).

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski spol bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### Članak 8.

Radnik koji se zapošljava u Muzeju, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđene Zakonom o muzejima te ovim Pravilnikom.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom.

Prilikom postupka izbora kandidata Muzej može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

#### Članak 9.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih isprava nadležnih tijela u preslici, i to ovisno o vrsti uvjeta kako slijedi:

- razina i vrsta stručne spreme: odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i slično);
- radno iskustvo:
  - ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje;
  - i/ili
  - drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim poslovima je kandidat radio te koliko dugo (preslika rješenja/odluke o imenovanju i/ili rasporedu na radno mjesto, i/ili preslika ugovora o radu ili djelu, i/ili potvrda poslodavca);
- dodatna znanja te vještine i sposobnosti:
  - životopis kandidata;
  - i/ili
  - druge potvrde kao što su svjedodžbe, certifikati i slično;
- jezici: potvrde (svjedodžbe, certifikati, preslike indeksa i slično);

- vozačka dozvola:                      važea vozačka dozvola;
- državljanstvo:                        javna isprava kojom se dokazuje državljanstvo  
(osobna iskaznica, putovnica, domovnica).

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i druge odgovarajuće isprave koji nisu određeni u prethodnom stavku ovoga članka. Odabrani kandidat s kojim će se zasnovati radni odnos dužan je, na traženje poslodavca, dostaviti dokumentaciju iz ovog članka u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

#### Članak 10.

Pod pojmom "radno iskustvo" podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada, uključujući: ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, samostalna djelatnost, pripravnički staž, stručno osposobljavanje i slično.

Pod pojmom "slični poslovi" podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i razine odgovornosti, bez obzira na zahtijevanu stručnu spremu.

#### Članak 11.

U Muzeju se utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim koeficijentima:

RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
KUSTOS	1,90
DOKUMENTARIST	1,90
MUZEJSKI PEDAGOG	1,90
VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU	1,90
INFORMATIČAR	1,75
DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR	1,75
PRAVNIK	1,75
VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1,75
STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	1,75
STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING, PROMIDŽBU I POSEBNE PROJEKTE	1,75
MUZEJSKI VODIČ	1,75
TAJNIK	1,35
MUZEJSKI TEHNIČAR	1,10
ADMINISTRATIVNI SLUŽBENIK	1,10
POMOĆNI KNJIŽNIČAR	1,10
DOMAR	1,10

<b>RECEPCIONER</b>	<b>0,85</b>
<b>BILJETER</b>	<b>0,85</b>
<b>DOMAĆICA</b>	<b>0,80</b>
<b>SPREMAČ</b>	<b>0,80</b>
<b>ČUVAR</b>	<b>0,75</b>

## Članak 12.

Stručno muzejsko osoblje može napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta sukladno Zakonu o muzejima, odnosno pravilniku kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Stručnom i pomoćnom stručnom muzejskom osoblju utvrđuje se viši koeficijent u skladu sa stečenim višim stručnim zvanjem, i to:

- koeficijent 3,10 za muzejskog savjetnika, dokumentarista savjetnika, muzejskog pedagoga savjetnika, savjetnika za odnose s javnošću
- koeficijent 2,95 za informatičara savjetnika i knjižničarskog savjetnika
- koeficijent 2,50 za višeg kustosa, višeg dokumentarista, višeg muzejskog pedagoga, višeg voditelja odnosa s javnošću
- koeficijent 2,35 za višeg informatičara i višeg knjižničara
- koeficijent 1,35 za višeg muzejskog tehničara.

Ukoliko radnik napreduje u zvanju, Muzej nema obvezu ponuditi istome sklapanje novog ugovora o radu iz kojeg bi proizlazilo povećanje koeficijenta s tog osnova, ali mu je dužan obrazložiti razloge zbog kojih nije ponudio sklapanje takvog ugovora.

Broj izvršitelja predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mjesta, no isti nije obvezujući za Muzej kao poslodavca.

## Članak 13.

### 1. KUSTOS

#### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- sustavno prikuplja, digitalizira, sređuje i čuva muzejsku građu u okviru dodijeljene mu zbirke,
- obrađuje muzejsku građu (determiniranje predmeta, inventiranje i reinventiranje predmeta, katalogiziranje i vođenje kartoteke predmeta),
- vodi centralni inventar muzejskih predmeta: knjigu trajnog ulaska muzejskih predmeta, knjigu inventara s kartotekom i knjigu privremenog izlaska muzejskih predmeta,
- izrađuje dokumentaciju i predlaže godišnji plan otkupa građe u okviru dodijeljene mu zbirke,
- daje stručne upute i pomoć korisnicima Muzeja,
- predlaže, osmišljava i organizira povremene tematske izložbe (proučavanje izvora, odabiranje i prikupljanje materijala, sastavljanje tekstova, legendi i napisa, izrada teksta

- za katalog - vodič, sudjelovanje u redakciji kataloga - vodiča, surađivanje na likovnom postavu povremenih izložbi),
- objavljuje stručno-znanstvena i stručno-popularna istraživanja iz područja predmetne zbirke,
  - vrši stručnu ekspertizu predmeta te uz odgovarajuće odobrenje daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu strankama,
  - vrši stručna i stručno-popularna vodstva kroz predmetnu zbirku ili povremenu izložbu,
  - održava stručne veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe rada i razvoja Muzeja,
  - surađuje s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata predmetne zbirke te njihovog pravilnog smještaja i čuvanja u zbirnama ili depou,
  - prikuplja materijal za stručnu hemeroteku predmetne zbirke,
  - sudjeluje u radu komisije za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe,
  - obavlja reviziju fundusa zbirke svakih pet godina sukladno Zakonu o muzejima,
  - sudjeluje u znanstvenim skupovima u informativne svrhe za potrebe predmetne zbirke,
  - prati stručnu literaturu za potrebe predmetne zbirke,
  - sudjeluje u izradi stručno znanstvenih studija, elaborata, preporuka, prijedloga, planova i sl. za potrebe rada i razvoja predmetne zbirke i Muzeja u cjelini,
  - usmjerava i nadzire rad pripravnika,
  - podnosi plan rada i izvješća o radu,
  - obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### B) UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) - Filozofski fakultet - povijest umjetnosti ili povijest
- iznimno za kustosa Tehničke zbirke - Filozofski fakultet (povijest umjetnosti ili povijest) ili Tehnički ili Strojarski fakultet
- položen stručni ispit za kustosa ili obveza polaganja istog
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

#### C) BROJ IZVRŠITELJA: 8.

## 2. DOKUMENTARIST

#### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- sudjeluje na izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- vodi centralni inventar muzejskih predmeta: knjigu trajnog ulaska muzejskih predmeta, knjigu inventara s kartotekom i knjigu privremenog izlaska muzejskih predmeta,
- vodi fototeku: organizira digitalizaciju, snimanje muzejskog fundusa, izložbi i drugih događanja u Muzeju, kao i zgrade Muzeja; organizira tehničku obradu fototečnih jedinica, obrađuje i klasificira fototečni materijal, izrađuje inventar fototeke s kartotekom,

- vodi hemeroteku: prikuplja novinske izreske o djelovanju i povijesti Muzeja iz dnevnih, tjednih i mjesečnih listova; organizira tehničku obradu, digitalizaciju i pohranjivanje hemerotečnih jedinica; obrađuje i klasificira hemerotečne jedinice, izrađuje knjigu inventara hemeroteke s kartotekom,
- vodi videoteku: obrađuje i klasificira videotečnu (VHS) građu, izrađuje knjigu inventar videoteke,
- vodi dijateku: obrađuje i klasificira dijapozitive, izrađuje knjigu inventara dijapozitiva,
- vodi dokumentaciju o izložbama Muzeja: prikuplja i čuva kataloge, plakate i pozivnice izložbi koje su održane u organizaciji Muzeja; obrađuje i klasificira podatke o izložbama, vodi inventarnu knjigu evidencije izložaba,
- sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest Muzeja,
- daje na korištenje i vodi evidenciju posudbi muzejske dokumentacije,
- daje stručne upute i pomoć korisnicima muzeja,
- predlaže, osmišljava i organizira povremene tematske izložbe (proučavanje izvora, odabiranje i prikupljanje materijala, sastavljanje tekstova, legendi i napisa, izrada teksta za katalog - vodič, sudjelovanje u redakciji kataloga - vodiča, surađivanje na likovnom postavu povremenih izložbi),
- objavljuje stručno-znanstvena i stručno-popularna istraživanja iz područja zbirki i fondova za koje je zadužen,
- vrši stručnu ekspertizu predmeta te uz odgovarajuće odobrenje daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu strankama,
- održava stručne veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe rada i razvoja Muzeja,
- surađuje s tehničkim osobljem u svrhu fotografiranja eksponata predmetne zbirke te njihovog pravilnog smještaja i čuvanja u zbirka ili depou,
- sudjeluje u znanstvenim skupovima u informativne svrhe,
- prati stručnu literaturu u okviru svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi stručno znanstvenih studija, elaborata, preporuka, prijedloga, planova i sl. u okviru svog djelokruga rada,
- usmjerava i nadzire rad pripravnika,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### B) UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) - Filozofski fakultet
- položen stručni ispit za dokumentarista ili obveza polaganja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

#### C) BROJ IZVRŠITELJA: 2.



### 3. MUZEJSKI PEDAGOG

#### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira predavanja, likovne tribine, radionice i grupne posjete u svrhu popularizacije i propagiranja likovne kulture i djelatnosti Muzeja,
- surađuje sa školama, fakultetima i znanstvenim ustanovama te raznim udrugama, predlaže koncepciju, organizira i realizira tematske i didaktičke izložbe u Muzeju i izvan njega,
- obavlja i organizira stručna vodstva posjetiteljima izložbi,
- predlaže, osmišljava i organizira dječje izložbe
- surađuje sa suradnikom za marketing na promoviranju Muzeja,
- predlaže ravnatelju program edukativnih izložbi, programe predavanja o umjetnosti, programe propagandnih aktivnosti te radi na njihovoj organizaciji i realizaciji,
- istražuje i izrađuje analizu interesa i potreba vezano za programe i usluge Muzeja,
- vodi evidenciju suradnje s obrazovnim ustanovama,
- vodi evidenciju pedagoških djelatnosti,
- surađuje s prosvjetno-pedagoškim službama kojima je djelatnost odgoj i obrazovanje,
- sudjeluje s kustosima u izradi programa,
- sudjeluje u znanstvenim skupovima u informativne svrhe,
- prati stručnu literaturu u okviru svog djelokruga rada,
- objavljuje stručno-znanstvena i stručno-popularna istraživanja iz područja muzejske pedagogije
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### B) UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) - Filozofski fakultet - povijest umjetnosti, povijest i/ili pedagogija
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga ili obveza polaganja istog
- najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

#### C) BROJ IZVRŠITELJA: 2.

### 4. VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU

#### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s poslovima informiranja javnosti i odnosa s medijima, poslovima proizvodnje medijskih i digitalnih sadržaja, poslovima upravljanja digitalnim alatima,
- u svojstvu glasnogovornika javno nastupa u medijima i na druge načine u dogovoru s ravnateljem,
- pruža potporu drugim radnicima u Muzeju vezano uz njihove javne nastupe,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika potrebnih te izvještava o njihovom radu,

- uz odobrenje ravnatelja nabavlja materijal i usluge potrebne za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih ustrojstvenih jedinica, s ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug rada
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- surađuje s kustosima u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih projekata te u organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Muzeja,
- vodi promidžbu programske aktivnosti,
- vrši dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka sukladno posebnim propisima
- obavještava sredstva informiranja o izložbama koje su u pripremi Muzeja,
- sudjeluje u pisanju tekstova za potrebe izložbi i ostalih projekata te lektorira iste
- saziva konferencije za novinare,
- animira i obavješćuje javna glasila i slične institucije tijekom priprema i trajanja izložbi u smislu popularizacije istih,
- organizira kontakte novinara i autora izložbi,
- prati literaturu na području muzejske promocije,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### B) UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) - Filozofski fakultet
- najmanje 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

#### C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

### 5. INFORMATIČAR

#### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- izrada i administriranje baza podataka za zbirke, fondove i službe Muzeja,
- surađuje s muzejskim osobljem u okviru djelokruga svog rada,
- osmišljava i izrađuje, testira i održava računalne aplikacije u skladu s potrebama Muzeja,
- izrađuje, održava i ažurira internetsku stranicu Muzeja,
- nadzire cjelokupnu računalnu opremu,
- brine o pravodobnom otklanjanju smetnji, odnosno kvarova na računalnoj opremi,
- predlaže i sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom,
- pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade muzejske građe i dokumentacije,
- sudjeluje u izradi prijedloga i pripremi tiskovina Muzeja,

- prati tehnološki razvoj računala, vanjske opreme, računalnih metoda i programske podrške, njihove mogućnosti i ograničenja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

**B) UVJETI:**

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) - Prirodoslovno-matematički fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Fakultet organizacije i informatike (smjer: računarstvo, informatika) ili srodni studij
- najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

**C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.**

## **6. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR**

**A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- organizira i planira rad knjižnice,
- katalogiziranje građe, posudba i evidencija o istim,
- praćenje i nabavka knjižnične građe,
- inventiranje i klasifikacija knjiga, časopisa i kataloga, pripremanje časopisa za uvez,
- rad s korisnicama knjižnice (evidencija korištenja i nadzor),
- brine o održavanju i smještaju knjižnične građe,
- provodi poslove revizije knjižnične građe,
- vodi brigu o unaprjeđenju uvjeta poslovanja knjižnice,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

**B) UVJETI:**

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) – Filozofski fakultet knjižničarskog usmjerenja ili srodni studij
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

**C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.**

## **7. PRAVNIK**

### **A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- prati zakone i ostale propise u kulturi,
- savjetuje ravnatelja u vezi pravnih pitanja te upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonom i općim aktima Muzeja,
- izrađuje opće akte Muzeja te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju i oglašavanju,
- obavlja potrebne izmjene i dopune općih akata u skladu s promjenama zakona,
- izrađuje ugovore Muzeja i službene dopise ustanove,
- provodi poslove javne nabave robe, usluga i radova te obavlja sve potrebne radnje sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- provodi pravne radnje u postupku zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika,
- obavlja sve potrebne radnje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama,
- vrši dužnosti tajnika Povjerenstva za otkup,
- surađuje na pripremi dokumentacije za natječaje za sponzorstvo i donacije,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema uputi i nalogu ravnatelja.

### **B) UVJETI:**

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) - Pravni fakultet
- najmanje 5 godina radnog iskustva na pravnim poslovima
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

### **C) BROJ IZVRŠITELJA: 1**

## **8. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

### **A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- sastavlja tromjesečne i godišnje financijske planove i rebalanse planova,
- sastavlja i podnosi financijsko izvješće ravnatelju i nadležnim službama,
- sastavlja zaključne račune i bruto – bilancu,
- kontrolira i knjiži račune dobavljača,
- ispostavlja i knjiži račune kupcima,
- kontrolira i likvidira gotovinske račune,
- obračunava i knjiži plaće i obveze iz plaće s rekapitulacijom te ostale naknade zaposlenima, kao i naknade honorara,
- kontrolira i knjiži putne naloge,
- kontrolira i knjiži izvode žiro računa, račune amortizacije i fondova
- kontrolira materijalno poslovanje u cjelini,
- unosi podatke o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, obračunava amortizaciju osnovnih sredstava i podnosi izvještaj kod godišnjeg popisa imovine i obveza
- vodi porezne kartice djelatnika, te obračunava i uplaćuj porez i prirez,
- usklađuje financijsko poslovanje vezano za plaće i materijalne troškove,

- izrađuje predračune i račune
- vodi analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava u knjigu inventara,
- izrađuje statističke izvještaje po zahtjevu nadležnih institucija,
- kreira sve zahtjeve za plaćanje i dostavlja iste osnivaču
- vodi arhivu financijsko- knjigovodstvene dokumentacije,
- prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na financijsko-računovodstvene propise i proračun,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada pruža stručnu pomoć ravnatelju, vijeću i komisijama,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### B) UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) - Ekonomski fakultet
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

### 9. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

#### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- pomaže stručnom osoblju muzeja,
- radi na poslovima digitalizacije fundusa,
- pomaže u realizaciji programa muzeja i prati tijek realizacije u svim segmentima,
- koordinira poslove oko izrade cjelokupnog tiskovnog materijala projekata muzeja,
- prema uputama kustosa obavlja vodstva po izložbama,
- zadužen je za zaštitu i obradu arhivskog gradiva,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

#### B) UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) - Filozofski fakultet
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **10. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING, PROMIDŽBU I POSEBNE PROJEKTE**

### **A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- promovira aktivnosti Muzeja
- sudjeluje u procesima planiranja, pripreme, organizacije i realizacije u vezi s poslovima promocije Muzeja, informiranja javnosti i odnosa s medijima, poslovima proizvodnje medijskih i digitalnih sadržaja, poslovima upravljanja digitalnim alatima,
- podrška u pripremi, oblikovanju i izradi svih programskih publikacija Muzeja,
- sudjeluje u svim marketinškim aktivnostima Muzeja,
- ažurira internetsku stranicu Muzeja,
- u suradnji s ravnateljem, kustosima i drugim stručnim osobama u Muzeju, radi na predlaganju projekta suvenirne djelatnosti, te brine o realizaciji, promociji i prodaji istih,
- vrši dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka sukladno posebnim propisima,
- prati natječaje za financiranje projekata,
- priprema natječajnu i projektnu dokumentaciju,
- nadgleda pravodobnu implementaciju projektnih aktivnosti,
- pomaže muzejskom osoblju u okviru svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

### **B) UVJETI:**

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) – Filozofski ili Ekonomski fakultet
- najmanje 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

### **C) BROJ IZVRŠITELJA: 1**

## **11. MUZEJSKI VODIČ**

### **A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- prema uputama kustosa obavlja vodstva po izložbama,
- pomaže u realizaciji programa muzeja i prati tijek realizacije u svim segmentima,
- pomaže stručnom osoblju muzeja,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

### **B) UVJETI:**

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) - Filozofski fakultet
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 2.

## 12. TAJNIK

### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prima, urudžbira, raspoređuje i otprema poštu te vodi dostavnu knjigu pošte
- vodi personalnu evidenciju i dokumentaciju radnika,
- sudjeluje u raspisivanju i provođenju natječaja za zasnivanje radnog odnosa ili obavljanje određenih poslova,
- prijavljuje i odjavljuje djelatnike kod nadležnih službi s osnova radnog odnosa,
- obavlja sve poslove u vezi vođenja evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika te odsustvima s rada
- sređuje zapisnike sa sjednica vijeća,
- sređuje registraturnu građu Muzeja,
- sastavlja i prepisuje službene dopise, zapisnike, izvještaje i slično,
- vodi blagajnički dnevnik,
- obavlja gotovinske uplate i isplate
- kontrolira i vodi evidenciju prodanih edicija putem blagajničkog dnevnika,
- obračunava putne naloge,
- piše narudžbenice,
- vodi poslove ekonomata (nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala),
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

### B) UVJETI:

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona (VŠS) - ekonomske ili upravne struke
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

## 13. MUZEJSKI TEHNIČAR

### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- preventivno zaštićuje muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
- vodi evidenciju o stanju eksponata i izvršenih zahvata na njima,
- vrši stručni nadzor nad čuvanjem i osiguranjem izložene deponirane muzejske građe,
- stručno razvrstava, deponira muzejsku građu u pojedine skupine,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku muzejskih predmeta u depo ili iz depoa,
- prati stanje i održava u funkciji muzejske eksponate, tehnička pomagala, strojeve i opremu,
- pomaže pri postavljanju i raspremanju izložbi u Muzeju i izvan njega,
- pomaže stručnom osoblju pri radu u depou i knjižnici,
- izvodi tehničke radove kod uređenja muzejskog postava i povremenih izložbi,
- uokviruje slike, grafike i sl.,
- obavlja pakiranje i transport muzejskih predmeta,
- brine o nabavi i pripremi sredstava potrebnih za postav izložbi i transport,

- sudjeluje u zaprimanju stručnog inventara,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, i dr.)
- sprovodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

**B) UVJETI:**

- SSS - tehničke struke
- položen vozački ispit "B" kategorije
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili obveza polaganja
- poznavanje rada na računalu.

**C) BROJ IZVRŠITELJA: 4.**

**14. ADMINISTRATIVNI SLUŽBENIK**

**A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- pomaže u obavljanju svih računovodstveno-knjigovodstvenih, administrativnih i pravnih poslova,
- vodi i obavlja sve poslove arhiva, vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije,
- vodi evidenciju o arhivskoj građi,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

**B) UVJETI:**

- SSS ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona (VŠS) - ekonomskog ili upravnog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu.

**C) BROJ IZVRŠITELJA: 2.**

**15. POMOĆNI KNJIŽNIČAR**

**A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- tehnička obrada i zaštita knjižnične građe,
- rad s korisnicama knjižnice (evidencija korištenja i nadzor),
- vodi evidenciju o knjižničnoj građi,
- brine o održavanju i smještaju knjižnične građe,
- provodi poslove revizije knjižnične građe,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

**B) UVJETI:**

- SSS - četverogodišnja srednja škola
- stručni ispit za pomoćnog knjižničara
- poznavanje rada na računalu.



C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

## 16. DOMAR

A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- nadzire, održava i čuva zgradu, postrojenja, instalacije, inventar i drugu opremu u Muzeju,
- organizira popravak svih nedostataka u zgradi, na postrojenjima i instalacijama Muzeja,
- organizira i nadzire rad djelatnika u izvršavanju pomoćno tehničkih poslova,
- doprema inventar i potrošni materijal,
- organizira i kontrolira izvođenje uslužnih radova za potrebe Muzeja,
- vodi brigu i upravlja radom strojeva u plinskoj kotlovnici za grijanje prostora Muzeja,
- u vrijeme zakonske obveze grijanja prostorija uključuje i isključuje grijanje,
- vodi brigu o održavanju radijatora, te o potrebi servisiranja kotlovnice,
- po potrebi radi u portinici,
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetilaca i imovine Muzeja u svom djelokrugu rada,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

B) UVJETI:

- SSS
- položen ispit za vozača „B“ kategorije.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

## 17. RECEPCIONER

A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- kontrolira ulazak i izlazak iz muzeja,
- vodi evidenciju ulazaka posjetitelja,
- prodaje ulaznice,
- vodi evidenciju prodanih ulaznica,
- prodaje izdanja muzeja i muzejskih suvenira,
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- daje obavijest i upute posjetiteljima,
- rukuje telefonskom centralom,
- brine se o redu i čistoći porte,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

B) UVJETI:

- SSS
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 4.

## 18. BILJETER

### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- kontrolira ulazak i izlazak iz muzeja,
- vodi evidenciju ulazaka posjetitelja,
- prodaje ulaznice,
- vodi evidenciju prodanih ulaznica,
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- daje obavijest i upute posjetiteljima,
- rukuje telefonskom centralom,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

### B) UVJETI:

- SSS
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

### C) BROJ IZVRŠITELJA: 2.

## 19. DOMAĆICA

### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja otpremu i dostavu pošte i ostalog materijala,
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju,
- održava čistoću i urednost uredskih prostorija, izložbenih prostora, stubišta, spremišta, sanitarnih i ostalih pomoćnih prostorija u zgradi Muzeja,
- održava čistoću u okolišu zgrade Muzeja,
- održava pribor za čišćenje i pranje,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja obavlja prodaju ulaznica i kataloga te obavlja nadzor nad izložbenim prostorijama i muzejskom građom,
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene deponije,
- obavlja izvanredno čišćenje po završetku većih projekata u Muzeju, kao i nakon završetka nekih većih radova,
- nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

### B) UVJETI:

- NSS
- najmanje 2 godine radnog iskustva.

### C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

## 20. SPREMAČ

### A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- održava čistoću i urednost uredskih prostorija, izložbenih prostora, stubišta, spremišta, sanitarnih i ostalih pomoćnih prostorija u zgradi Muzeja,
- održava čistoću u okolišu zgrade Muzeja,
- održava pribor za čišćenje i pranje,

- prema potrebi i nalogu ravnatelja obavlja dostavu, prodaju ulaznica i kataloga te obavlja nadzor nad izložbenim prostorijama i muzejskom građom,
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene deponije,
- obavlja izvanredno čišćenje po završetku većih projekata u Muzeju, kao i nakon završetka nekih većih radova,
- nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

**B) UVJETI:**

- NK/NSS
- najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima.

**C) BROJ IZVRŠITELJA: 4.**

## **21. ČUVAR**

**A) OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- obavlja nadzor nad cijelim objektom,
- nadzire i kontrolira ulazak u zgradu Muzeja,
- nadzire izložbene prostorije za vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelje,
- s posebnom pažnjom pazi na sigurnost muzejskih izložaka,
- nadzire i kontrolira ulazak u depo te na unošenje/iznošenje muzejske građe,
- u slučaju pokušaja nezakonitih radnji, zatvara sve ulaze u zgrade i trenutno obavještava ravnatelja i nadležne službe o nastaloj situaciji,
- obavlja pregled krova, okoliša i lapidarija,
- nadzire i po potrebi rukuje instalacijama i postrojenjima u Muzeju,
- obavlja hitne intervencije u slučaju požara, poplave, krađe i sl. i prijavljuje ih nadležnim službama,
- obavještava ravnatelja o uočenim nedostacima vezanim uz redovito funkcioniranje izložbenih prostora (stanje izloženog fundusa, rasvjeta i sl.)
- prema potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradi Muzeja,
- pomaže u prijenosu opreme i pomagala,
- po potrebi pomaže kod uređenja prostora Muzeja,
- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju,
- zamjenjuje recepcionera kada je to potrebno i kad mu tako odredi ravnatelj,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta,
- sprovodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

**B) UVJETI:**

- SSS
- najmanje 2 godine radnog iskustva.

**C) BROJ IZVRŠITELJA: 5.**

#### Članak 14.

Radnik obavlja poslove radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom i ugovorom o radu. Pored poslova iz prethodnog članka, radnik je dužan po uputama ravnatelja obavljati poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenoga ugovorom o radu, a iznimno i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

Ukoliko se za to ukaže potreba, ugovorom o radu s pojedinim radnikom je moguće promijeniti opis poslova radnog mjesta na način da se isti poveća ili smanji.

Svaki radnik obavezan je svoje poslove obavljati osobno, savjesno, prema pravilima struke, u skladu s naravi i vrstom poslova, pridržavati se propisanih i/ili naređenih mjera zaštite na radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, te štiti ugled Muzeja.

#### IV. POSEBNE ODREDBE

##### Članak 15.

Radnici zatečeni na radu u Muzeju na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji ne ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, mogu i dalje obavljati poslove ako su navršili najmanje 15 godina radnog staža u Muzeju.

##### Članak 16.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma rada, odnosno do potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba ili trajnije, ravnatelj, uz suglasnost osnivača, može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno, odnosno neodređeno vrijeme, a bez provođenja postupka izmjene i dopune ovog pravilnika.

Obveza provođenja postupka izmjene i dopune ovoga Pravilnika ne postoji ni u slučaju eventualnog smanjenja broja izvršitelja.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Rijeke od 03. travnja 2013. godine, kao i Izmjene i dopune istog.

##### Članak 18.

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

Broj: 01-90-1-1/2018

Predsjednik Muzejskog vijeća:



dr. sc. Marijan Brađanović

Sukladno odredbi članka 150. i 153. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14) ovaj Pravilnik je prethodno dostavljen sindikalnom povjereniku radi savjetovanja.



Sindikalni povjerenik:

  
\_\_\_\_\_  
Marija Lazanja Dušević

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja grada Rijeke dana 22. veljače 2018. godine te je stupio na snagu dana 02. ožujka 2018. godine.



Ravnatelj:

  
\_\_\_\_\_  
mr. sc. Ervin Dubrović