Na temelju članka 23. Statuta Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj-Num.prot: 01/18-02/01-02, Ur.broj-Num.prot: 02/18-02/08-05 i Ur.broj-Num.prot: 01/19-02/03-01-pročišćeni tekst) Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 07.04.2022. godine donosi

# PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U MUZEJU GRADA ROVINJA-ROVIGNO - MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, naziv radnih mjesta, opis poslova i zadataka radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, odgovornosti radnika i uvjeti koje moraju ispunjavati radnici da bi mogli obavljati poslove radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Muzej).

### Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

### Članak 3.

Pojmom muzejska građa obuhvaćena je sva građa koja se nalazi u Muzeju ili je Muzej za nju nadležan.

### Članak 4.

Muzejske zbirke i dokumentacija koji se vode u Muzeju definiraju se Protokolom o upravljanja muzejskim zbirkama.

Protokol o upravljanju zbirkama donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Nakon usvajanja Protokola iz stavka 1. ovog članka odlukom ravnatelja će se svaki radnik zadužiti za pojedinu zbirku i vođenje pojedine dokumentacije.

### Članak 5.

Radnici su dužni:

- pridržavati se Etičkog kodeksa u muzejima,
- štititi poslovne interese Muzeja,
- savjesno, stručno, ispravno, učinkovito, marljivo, zakonito, pravovremeno i inovativno obavljati svoje dužnosti,
- pridržavati se uputa ravnatelja odnosno voditelja ili drugog neposredno nadređenog radnika,
- stalno usavršavati svoja znanja i sposobnosti,
- ne koristiti radno mjesto i imovinu Muzeja radi osobnog probitka i interesa ili interesa drugih fizičkih ili pravnih osoba,

- upoznati ravnatelja odnosno voditelja ili drugog neposredno nadređenog radnika sa svim okolnostima i promjenama koje mogu utjecati na sposobnost radnika za obavljanje poslova,
- upoznati ravnatelja odnosno voditelja ili drugog neposredno nadređenog radnika o svim činjenicama za koje sazna, a koje mogu utjecati na ostvarivanje ciljeva i zadataka Muzeja, a naročito na sigurnost i zaštitu muzejske građe,
- po završetku rada isključiti sve strojeve i uređaje za koje nije neophodno da ostanu uključeni, zatvoriti prozore i vrata i zaključati sva ona vrata za koja je određeno da moraju biti zaključana,
- kada posljednji izlaze iz prostora Muzeja zaključati ulazna vrata i uključiti sustav tehničke zaštite.

Članak 6.

Za obavljanje poslova iz područja muzejske i drugih srodnih djelatnosti i nadležnosti Muzeja izvan Muzeja radnici moraju zatražiti suglasnost ravnatelja odnosno predsjednika Upravnog vijeća za ravnatelja.

Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Radnik može izvan redovitoga radnog vremena, po prethodno pribavljenoj suglasnosti ravnatelja odnosno Upravnog vijeća za ravnatelja, samostalno obavljati poslove iz drugih djelatnosti ili raditi kod drugoga, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu Muzeja.

Članak 7.

Radniku nije dopušteno u svoje ime i za svoj račun objavljivati muzejsku građu i informacije iz muzejske građe, ako za to nije dobio odobrenje ravnatelja odnosno Upravnog vijeća za ravnatelja, a i tada je dužan istaknuti da se radi o građi Muzeja.

Odredba iz prethodnog stavka primjenjuje se i na razdoblje nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

Članak 8.

Autorsko djelo stvoreno u radnom odnosu označava djelo koje za vrijeme trajanja radnog odnosa stvori autor - radnik izvršavajući svoje obveze ili po uputama Muzeja.

Autorska prava za autorska djela nastala za vrijeme trajanja radnog odnosa iz prethodnog stavka pripadaju Muzeju u cijelosti, uz izuzetak moralnih prava, pa time i isključivo pravo na iskorištavanje autorskog djela, bez naknade i bez ograničenja obzirom na vrijeme, prostor i svrhu.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 9.

Muzej ima sljedeće odjele:

1. Odjel općih poslova i
2. Odjel stručnih poslova

Članak 10.

U Odjelu općih poslova obavljaju se poslovi upravljanja, tajništva, kadrovski poslovi, financijski i računovodstveni poslovi, poslovi organizacije prodaje usluga i robe i naplate istih, poslovi marketinga i odnosa s javnošću, informatički poslovi, tehnički i poslovi održavanja i čišćenja, poslovi zaštite na radu, zaštite od požara i tehničke zaštite te administrativni, pomoćni i drugi poslovi kod organizacije i realizacije izložbi, pripremanju i objavljivanju publikacija, edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija te poslovi posudbe muzejske građe izvan Muzeja i u Muzej.

Odjel općih poslova može imati voditelja kojega imenuje ravnatelj i koji je zadužen za organizaciju i nadzor rada u Odjelu općih poslova.

Članak 11.

U Odjelu stručnih poslova obavljaju se poslovi vezani za muzejsku građu sistematiziranu u zbirke i dokumentiranje muzejske građe, organizaciju čuvaonica, poslovi zaštite muzejske građe, dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta, konzervatorsko-restauratorski radovi, praćenje stanja građe u čuvaonicama, izložbenim i drugim prostorima, davanje na uvid i korištenje muzejske građe i dokumentacije, poslovi istraživanja materijalne i nematerijalne kulture i okoliša, osmišljavanje i realizacija izložbi, znanstvenih, izdavačkih i edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija.

Odjel stručnih poslova može imati voditelja stručnih poslova i voditelje čuvaonica koje imenuje ravnatelj.

Voditelj stručnih poslova zadužen je za organizaciju i nadzor stručnog rada u Odjelu stručnih poslova, a voditelji čuvaonica za organizaciju, nadzor, zaštitu i sigurnost građe u čuvaonicama i izložbenim prostorima.

Članak 12.

Radnici u Odjelu stručnih poslova i stručni radnici u Odjelu općih poslova o svom su radu obavezni podnositi mjesečne izvještaje o radu do drugog dana u mjesecu za prethodni mjesec radi ažurnog praćenja urednog izvršavanja radnih obveza i učinkovitosti radnika.

U načelu se za pisanje izvještaja stručnih radnika koriste obrasci Muzejskog dokumentacijskog centra.

Na zahtjev ravnatelja odnosno voditelja odjela radnici u Odjelu stručnih poslova i radnici u Odjelu općih poslova dužni su podnijeti tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o svom radu u roku koji odredi ravnatelj odnosno voditelj, a koji ne može biti kraći od 3 (tri) radna dana.

Izvještaji moraju sadržavati kratak opis obavljenih poslova i mjerljive podatke pomoću kojih će se vrednovati obavljeni rad, a u suprotnom će se smatrati kao da posao nije napravljen odnosno izvještaj nije predan.

Članak 13.

U okviru svojih stručnih zvanja i ovlasti radnici tijekom radnog vremena mogu obavljati poslove i zadatke unutar oba odjela ovisno o potrebama radnog procesa.

Ravnatelj može usmeno i pisano odrediti radnike ili sastaviti timove koji će raditi na pojedinim zadacima, projektima, programima, publikacijama, manifestacijama i sl.

Svi radnici Muzeja dužni su si međusobno pomagati bez obzira na radno mjesto na koje su zaposleni.

Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta u praksi će se primjenjivati fleksibilno prema raspoloživim stručnim i ostalim radnicima odnosno godišnjim, polugodišnjim, tromjesečnim, mjesečnim, tjednim ili dnevnim zaduženjima koje će usmenim ili pisanim putem definirati, nalagati i nadzirati ravnatelj, voditelj odjela odnosno nadređeni radnik ili radnik koji je zadužen za vođenje pojedinog posla sukladno potrebama procesa rada, planovima i programima.

## III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Popunjavanje novo sistematiziranih a nepopunjenih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom, popunit će se nakon utvrđivanja potrebe sukladno prioritetima Muzeja te u skladu sa mogućnostima Proračuna Grada Rovinja-Rovigno.

Prijedlog popunjavanja sistematiziranih, a nepopunjenih radnih mjesta uz obrazloženje, Muzej dostavlja osnivaču Gradu Rovinju-Rovigno - Città di Rovinj-Rovigno prije predlaganja financijskog plana te izmjena i dopuna financijskog plana za pojedinu godinu.

Dugoročni plan zapošljavanja bit će sastavni dio Strategije razvoja Muzeja.

Članak 16.

Radna mjesta u Muzeju sistematizirana su kako slijedi:

1. Ravnatelj

2. Odjel općih poslova
- tajnik I,
- tajnik II,
- voditelj financijskog i računovodstvenog poslovanja,
- voditelj održavanja,
- voditelj marketinga i odnosa s javnošću,
- informatičar,
- muzejski tehničar - koordinator za opće i stručne poslove,
- muzejski tehničar - kućni majstor I.,
- muzejski tehničar - prodavač ulaznica,
- muzejski tehničar - vatrogasac tehničar i
- spremač - prodavač ulaznica I,
- spremač - prodavač ulaznica II.

3. Odjel stručnih poslova:
- kustos,
- kustos dokumentarist,
- kustos pedagog,
- arhivist,
- konzervator-restaurator,
- muzejski tehničar i

- muzejski tehničar - kućni majstor II.

1. **Ravnatelj**

Članak 17.

Naziv radnog mjesta: **ravnatelj**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:
Opis poslova i zadataka ravnatelja određuje se Zakonom o muzejima i Statutom, a pored tih poslova ravnatelj obavlja i ostale poslove koji su drugim propisima stavljeni u nadležnost ravnatelja ili koji su potrebni u zastupanju, organizaciji rada i poslovanja Muzeja.
Osim toga ravnatelj može obavljati i sve stručne poslove ako ima položen stručni ispit odnosno stručno zvanje i prevoziti osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr.

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovara Upravnom vijeću.

UVJETI RADNOG MJESTA
- uvjeti određeni Zakonom o muzejima,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika.

2. **Odjel općih poslova**

Članak 18.

Naziv radnog mjesta: **tajnik I**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:
- organizacija i provođenje pravnih, kadrovskih i uredskih poslova i dr.:
    - praćenje i izvještavanje ravnatelja o zakonima i propisima potrebnim za rad Muzeja te pravodobno usklađivanje i izrada nacrta općih i posebnih akata te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, slanju na prijevod na talijanski i s talijanskog jezika, ili druge jezike, objavu i provedbu istih,
    - obavljanje poslova u vezi s registracijom ustanove i promjenama osobe za zastupanje,
    - izrađivanje nacrta svih vrsti ugovora,
    - izrađivanje nacrta odluka, dopisa, zamolbi, zahtjeva i sl.,
    - izrađivanje nacrta obavijesti, uvjerenja, potvrda i sl. o činjeničnom stanju o kojem se vode evidencije u Muzeju,
    - preuzimanje, otpremanje i raspoređivanje klasične i e-pošte,
    - prijem radnika, korisnika i ostalih stranaka te telefonskih i e-poruka,
    - vođenje uredskog poslovanja / pisarnice uključujući dokumentaciju o osnivanju i povijesti Muzeja,
    - skrb za dokumentarno gradivo i pismohranu,
    - priprema dokumentacije u svezi postupaka raspisivanja i provedba natječaja za zapošljavanje,

- administrativni poslovi vezani uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa,
- vođenje osobnih dosjea radnika,
- izrada nacrta i praćenje plana korištenja godišnjih odmora,
- izrada dokumentacije vezane za ostvarivanje prava radnika,
- priprema dokumentacije u svezi postupaka raspisivanja i provedba natječaja u vezi s upravljanjem poslovnim prostorima,
- vođenje evidencija o nekretninama,
- pripremanje dokumentacije u svezi postupaka raspisivanja i provedbe natječaja za nagrade, rezidencije umjetnika i sl.,
- pripremanje dokumentacije za sve druge vrste natječaja,
- izdavanje putnih naloga i vođenje evidencije o putnim nalozima,
- u suradnji s voditeljem financijskog i računovodstvenog poslovanja popunjava Izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- pripremanje sjednica Upravnog vijeća, izrada zapisnika i nacrta odluka Upravnog vijeća,
- izrađivanje zapisnika i odluka sa sjednica svih drugih tijela i bilješki sa sastanaka,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg i drugih programa rada te povremenih i godišnjih izvješća o radu Muzeja,
- objedinjavanje pojedinačnih izvještaja o radu i uspoređivanje s programom rada,
- priprema izvještaja i statističkih podataka za osnivača, Ministarstvo kulture i medija, Muzejski dokumentacijski centar, i druga tijela i organizacije,
- odgovornost za pečate i štambilje, njihovu uporabu, način čuvanja, korištenje, poništavanje i uništenje,
- odgovornost za primjenu znaka,
- odgovornost za ključeve i njihovu evidenciju,
- izrada nacrta rasporeda tjednog radnog vremena radnika i preraspodijele radnika,
- vođenje evidencije prisutnosti na radu i praćenje prisustva radnika na radu,
- koordiniranje izrade nacrta strateških dokumenata,
- zaduženje službenika za informiranje,
- koordiniranje poslova zaštite osobnih podataka,
- provođenje aktivnosti vezanih uz osiguranje imovine Muzeja
- koordiniranje poslova čišćenja i održavanja urednosti svih prostora koje koristi Muzej,
- praćenje svrsishodnog i racionalnog trošenja uredskog materijala, materijala za održavanje, čišćenje i zaštitu muzejske i druge građe te praćenje stanja zaliha istog,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr.,
- obavlja tekuće poslove voditelja financijskih i računovodstvenih poslova u slučaju kada je isti odsutan,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- magistar struke ili stručni specijalista odnosno završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - ekonomske ili pravne struke,
- primjerena zdravstvena sposobnost,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije i
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

DODATNI UVJETI RADNOG MJESTA:

- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva odnosno dužnost polaganja istog u prvom mogućem roku.

Članak 19.

Naziv radnog mjesta: **tajnik II**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizacija i provođenje pravnih, kadrovskih i uredskih poslova i dr.:
    - obavljanje poslova u vezi s registracijom ustanove i promjenama osobe za zastupanje,
    - izrađivanje nacrta svih vrsti ugovora,
    - izrađivanje nacrta odluka, dopisa, zamolbi, zahtjeva i sl.,
    - izrađivanje nacrta obavijesti, uvjerenja, potvrda i sl. o činjeničnom stanju o kojem se vode evidencije u Muzeju,
    - preuzimanje, otpremanje i raspoređivanje klasične i e-pošte,
    - prijem radnika, korisnika i ostalih stranaka te telefonskih i e-poruka,
    - vođenje uredskog poslovanja / pisarnice uključujući dokumentaciju o osnivanju i povijesti Muzeja,
    - skrb za dokumentarno gradivo i pismohranu,
    - priprema dokumentacije u svezi postupaka raspisivanja i provedba natječaja za zapošljavanje,
    - administrativni poslovi vezani uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa,
    - vođenje osobnih dosjea radnika,
    - izrada nacrta i praćenje plana korištenja godišnjih odmora,
    - izrada dokumentacije vezane za ostvarivanje prava radnika,
    - priprema dokumentacije u svezi postupaka raspisivanja i provedba natječaja u vezi s upravljanjem poslovnim prostorima,
    - vođenje evidencija o nekretninama,

- pripremanje dokumentacije u svezi postupaka raspisivanja i provedbe natječaja za nagrade, rezidencije umjetnika i sl.,
- pripremanje dokumentacije za sve druge vrste natječaja,
- izdavanje putnih naloga i vođenje evidencije o putnim nalozima,
- u suradnji s voditeljem financijskog i računovodstvenog poslovanja popunjava Izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- pripremanje sjednica Upravnog vijeća, izrada zapisnika i nacrta odluka Upravnog vijeća,
- izrađivanje zapisnika i odluka sa sjednica svih drugih tijela i bilješki sa sastanaka,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg i drugih programa rada te povremenih i godišnjih izvješća o radu Muzeja,
- objedinjavanje pojedinačnih izvještaja o radu i uspoređivanje s programom rada,
- priprema izvještaja i statističkih podataka za osnivača, Ministarstvo kulture i medija, Muzejski dokumentacijski centar, i druga tijela i organizacije,
- odgovornost za pečate i štambilje, njihovu uporabu, način čuvanja, korištenje, poništavanje i uništenje,
- odgovornost za primjenu znaka,
- odgovornost za ključeve i njihovu evidenciju,
- izrada nacrta rasporeda tjednog radnog vremena radnika i preraspodijele radnika,
- vođenje evidencije prisutnosti na radu i praćenje prisustva radnika na radu,
- koordiniranje izrade nacrta strateških dokumenata,
- zaduženje službenika za informiranje,
- koordiniranje poslova zaštite osobnih podataka,
- provođenje aktivnosti vezanih uz osiguranje imovine Muzeja
- koordiniranje poslova čišćenja i održavanja urednosti svih prostora koje koristi Muzej,
- praćenje svrsishodnog i racionalnog trošenja uredskog materijala, materijala za održavanje, čišćenje i zaštitu muzejske i druge građe te praćenje stanja zaliha istog,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr.,
- obavlja tekuće poslove voditelja financijskih i računovodstvenih poslova u slučaju kada je isti odsutan,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij odnosno sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ili

viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – upravne, pravne, ekonomske ili druge društvene ili humanističke struke,
- primjerena zdravstvena sposobnost,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije i
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

Članak 20.

Naziv radnog mjesta: **voditelj financijskog i računovodstvenog poslovanja**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:
- organizacija i vođenje svih financijskih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova u skladu sa Zakonom o proračunu i s njim povezanim podzakonskim aktima, kao i svim drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji se moraju primjenjivati te poslovi javne nabave:
    - izrada nacrta financijskog plana s pripadajućim projekcijama za dvogodišnje razdoblje te izrada nacrta izmjena i dopuna financijskog plana,
    - izrada nacrta plana nabave i izmjena i dopuna plana nabave i vođenje registra ugovora,
    - izrada nacrta izvještaja o izvršenju financijskog plana,
    - izrada propisanih financijskih izvještaja te izrada ostalih financijskih izvještaja za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, osnivača i nadležnih institucija,
    - vođenje dnevnika i glavne knjige,
    - vođenje pomoćnih knjiga i evidencija: dugotrajna nefinancijska imovina, sitni inventar, evidencija obaveza i potraživanja, knjiga ulaznih i izlaznih računa i dr. prema potrebi,
    - organizacija, vođenje i usklađivanje knjigovodstvenih evidencija, računovodstvenih i financijskih poslova,
    - sastavljanje i priprema sve potrebne tekuće financijsko-knjigovodstvene dokumentacije po načelu istinitosti i realnosti,
    - fakturiranje,
    - kontrola i likvidacija, provjera vjerodostojnosti i ispravnosti računa i dokumenata, kompletiranje financijsko-knjigovodstvene dokumentacije s potrebnim prilozima za knjiženje po načelu istinitosti i realnosti,
    - kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena na temelju vjerodostojnih, ispravnih i ovjerenih dokumenata s potrebnim prilozima,
    - izrada bruto bilance i izvoda otvorenih stavki obaveza i potraživanja,
    - organizacija redovitog godišnjeg i izvanrednih popisa imovine, obaveza i potraživanja,
    - blagajnički poslovi,
    - obračun i isplata putnih naloga,
    - obračun i isplata plaća, naknada i drugih primanja radnika,
    - obračun i isplata drugog dohotka,

- obračun i isplata prema potpisanim ugovora,
- u suradnji s tajnikom popunjava Izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- rješavanje ostalih poslova iz područja financija i računovodstva,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg i drugih programa rada te povremenih i godišnjih izvješća o radu Muzeja,
- provođenje postupaka javne nabave,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr.,
- obavlja tekuće poslove tajnika u slučaju kada je isti odsutan,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- magistar struke ili stručni specijalista odnosno završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - ekonomske struke,
- primjerena zdravstvena sposobnost,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije i
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika.

Članak 21.

Naziv radnog mjesta: **voditelj održavanja**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizacija i obavljanje poslova vezanih uz održavanje nekretnina, instalacija, opreme i drugog:
  - brine o preventivnom održavanju, pogonskoj spremnosti i tehničkoj ispravnosti nekretnina, instalacija, opreme, vozila i drugo,
  - obavještavanje ravnatelja odnosno voditelja odjela o uočenim nedostacima i davanje prijedloga za uklanjanje istih i koordiniranje uklanjanje istih,
  - davanje prijedloga ravnatelju odnosno voditelju odjela za unapređenje i osuvremenjivanje objekata i opreme,
  - rješavanje tekućih problema kako bi Muzej radio neprekinuto, sigurno i učinkovito,
  - provođenje mjera zaštite na radu, mjera zaštite od požara i tehničke zaštite,
  - zaduženje za koordinaciju pravovremenog pregleda, ispitivanja i servisiranja opreme i instalacija koji podliježu istome,

- nadziranje stalnog postav i izložbi Muzeja i brine o urednom održavanju prostorija, opreme i instalacija,
- kontroliranje ispravnosti uređaja za održavanje mikroklime i brine o njihovom redovitom servisiranju,
- brine o rasporedu i ispravnosti termometara i higrometara,
- nadziranje ispravnosti funkcioniranja fekalne i oborinske odvodnje,
- brine da se s tekućinama opasnim po zdravlje i zapaljivima tekućinama postupa po propisima i da se iste pravilno skladište,
- sudjelovanje na postavljanju stalnog postava i izložbi,
- nadziranje rada muzejskih tehničara - kućnih majstora,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje te za zaštitu postrojenja i opreme, organizaciju, urednost i vođenje potrebnih evidencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- magistar struke ili stručni specijalista odnosno završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - tehničke struke,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije i
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

Članak 22.

Naziv radnog mjesta: **voditelj marketinga i odnosa s javnošću**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizacija i provođenje poslova izdavaštva, prodaje, marketinga, odnosa s javnošću i drugo:
  - zaduženje službenika za informiranje,
  - vođenje marketinga,
  - koordiniranje prevođenja tekstova,
  - koordiniranje izrade i prodaje publikacija, suvenira i ostalog,
  - koordiniranje prodaje ulaznica,
  - vođenje evidencije o posjetiteljima,
  - vođenje odnosa s javnošću: priprema i distribuiranje informativnih materijala u svrhu promidžbe djelatnosti Muzeja i svih ostalih

programskih aktivnosti i događanja u Muzeju koji su u javnom interesu,
- koordiniranje održavanja i uređivanje mrežne stranice i društvenih mreža,
- vođenje adresara Muzeja,
- koordiniranje poslova vezanih za otvaranje izložbi, predstavljanje publikacija, održavanje programa i manifestacija u Muzeju i izvan Muzeja,
- koordiniranje edukativnih aktivnosti s odgojno-obrazovnim ustanovama i drugim dionicima,
- koordiniranje rasporeda i dogovora vezanih uz najave posjetitelja i stručna vodstva,
- koordiniranje izrade nacrta strateških dokumenata,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg i drugih programa rada te povremenih i godišnjih izvješća o radu Muzeja,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:
- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:
- magistar struke ili stručni specijalista odnosno završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - društvene ili humanističke struke,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije i
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

Članak 23.

Naziv radnog mjesta: **informatičar**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:
- projektiranje i uspostavljanje informacijskog sustava Muzeja i računalne mreže Muzeja koristeći dostupna tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama Muzeja,
- koordiniranje poslova izgradnje i razvoja informacijskog sustava Muzeja,

- projektira, uspostavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (o korisničkim računima, pristupnim lozinkama i dr.),
- prati provedbu izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informacijskog sustava i o istom podnosi izvješće,
- prati razvoj informacijskih i komunikacijskih tehnologija i istražuje mogućnosti primjene istih u muzejske svrhe,
- predlaže promjene u informacijskom sustavu u cilju primjene suvremenijih ili adekvatnijih rješenja, predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje na izradi strateških planova izgradnje komunikacijsko informacijske infrastrukture,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja s računarskom opremom,
- sudjeluje u nabavi informatičke opreme i softvera,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja i/ili surađuje na njima,
- sudjeluje na izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- izrađuje smjernice iz informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja,
- sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka te pomaže u usklađivanju s važećim propisima,
- vodi muzejsku dokumentaciju za koju je zadužen,
- instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Muzeja i izvan (internet),
- prikuplja, vodi i ažurira dokumentaciju o mreži i pripadajućim mrežnim uređajima,
- instalira i održava sistemski softver i antivirusnu zaštitu na poslužiteljima,
- instalira operacijske sustave, korisničke aplikativne programe te antivirusnu zaštitu na radne stanice radnika, te brine o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili sa središnjim bazama podataka,
- povezuje osobna računala i poslužitelje u lokalnu mrežu,
- postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći dostupna tehnička i programska rješenja, nadzire cjelokupnu informatičku opremu - računala, mrežni sustav i programe,
- brine o pravodobnom otklanjanju smetnji odnosno kvarova na informatičkoj opremi,
- brine o smještaju i zaštiti računarske opreme,
- izrađuje modele baza podataka,
- izrađuje i usklađuje konceptualne i logičke modele podataka,
- definira sigurnosne zahtjeve baze podataka,
- administrira postojeće baze podataka,
- kontrolira ispravnost pohranjenih baza podataka,
- administrira mrežne stranice Muzeja,

- educira kustose o načinu obrade i unosu podataka o muzejskoj građi u bazu podataka,
- vodi kontakte za nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,
- predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja,
- vodi procese digitalizacije,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje te za zaštitu postrojenja i opreme, organizaciju, urednost i vođenje potrebnih evidencija,
- za svoj rad odgovara ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- magistar struke ili stručni specijalista odnosno završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - informatičke struke,
- primjerena zdravstvena sposobnost,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije i
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

Članak 24.

Naziv radnog mjesta: **muzejski tehničar - koordinator za opće i stručne poslove**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira i koordinira suradnju radnika iz Odjela općih i Odjela stručnih poslova, a osim toga:
  - koordinira poslove s nadležnim konzervatorskim odjelom Ministarstva kulture i medija,
  - koordinira korištenje, izradu preslika i objavljivanje muzejske građe,
  - koordinira posudbu muzejske građe u Muzej i iz Muzeja,
  - koordinira otkupe, darovanja i pohranu muzejske građe,
  - po nalogu nabavlja materijal i pribor za zaštitu građe, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl. te vodi evidenciju o materijalu za zaštitu građe,
  - obavlja sve poslove vezane za dokumentaciju za koju je zadužen,
  - smješta građu i organizira smještaj građe u čuvaonicama,
  - vodi katastik čuvaonica i evidenciju izlaska i ulaska građe iz čuvaonica,

- vodi evidenciju o temperaturi i relativnoj vlazi u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- vodi evidenciju o ulasku ostalih radnika u čuvaonice,
- nadzire stanje muzejske građe i uvjete u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- po uputama kustosa, ovlaštenih ustanova i vanjskih suradnika vrši čišćenje i konzervaciju građe,
- priprema i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja ili ulaze u Muzej,
- sudjeluje u pakiranju i prenošenju muzejske građe, izložaka i izložbi,
- sudjeluje u pripremanju, postavljanju i raspremanju izložbi izvodeći tehničke i druge radove,
- priprema i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, uređaji za audio i video projekcije i sl.),
- priprema i sudjeluje u manipulaciji muzejskom građom, opremom, strojevima, alatima, materijalima pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr.,
- obavlja nužne tekuće poslove tajnika i voditelja financijskog i računovodstvenog poslovanja u slučaju kada su isti odsutni,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- stupanj odgovornosti koji uključuje višu odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje te za zaštitu muzejske građe, organizaciju, urednost i vođenje evidencija u čuvaonicama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju odnosno voditelju odjela, kao i nadređenim kustosima i konzervatoru-restauratoru.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij odnosno sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - društvene ili humanističke struke,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije i
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

Članak 25.

Naziv radnog mjesta: **muzejski tehničar - kućni majstor I.**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove vezane za preventivnu zaštitu građe u čuvaonicama, radnim i izložbenim prostorima,
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za zaštitu građe, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl. te vodi evidenciju o materijalu za zaštitu građe,
- obavlja sve poslove vezane za dokumentaciju za koju je zadužen,
- smješta građu i organizira smještaj građe u čuvaonicama,
- vodi katastik čuvaonica i evidenciju izlaska i ulaska građe iz čuvaonica,
- vodi evidenciju o temperaturi i relativnoj vlazi u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- vodi evidenciju o ulasku ostalih radnika u čuvaonice,
- nadzire stanje muzejske građe i uvjete u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- po uputama kustosa, ovlaštenih ustanova i vanjskih suradnika vrši čišćenje i konzervaciju građe,
- priprema i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja ili ulaze u Muzej,
- prati stanje i redovito održava sve prostore i instalacije koje koristi Muzej (krovovi, oluci, podovi, stropovi, stepeništa, zidovi, pročelja, okoliš, stolarija, grijanje i hlađenje, električne instalacije, rasvjeta i telefon, oborinska odvodnja i kanalizacija, vodovodna instalacija i sanitarije), opremu, alate, strojeve i dr. te predlaže mjere i sudjeluje u radovima većih popravaka, nabave i zamjene istih,
- prati stanje računalne opreme i instalacija, protuprovalne i vatrodojavne opreme i instalacija i videonadzora,
- odnosi otpisani inventar na gradski deponij,
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za redovito održavanje prostora i opreme te je zadužen za koordinaciju pravovremenog pregleda, ispitivanja i servisiranja opreme i instalacija koji podliježu istome,
- brine o skladištenju i savjesnom trošenju instalacijskog, montažnog i drugog materijala, strojeva i alata o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- zadužen je kao kontakt osoba s dojavnim centrima,
- priprema materijal, sudjeluje u izradi i obnavlja i priprema opremu potrebnu za postav izložbi (postamenti, vitrine, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.) te vodi evidenciju o istoj,
- sudjeluje u pakiranju i prenošenju muzejske građe, izložaka i izložbi,
- sudjeluje u pripremanju, postavljanju i raspremanju izložbi izvodeći tehničke i druge radove,
- priprema i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, uređaji za audio i video projekcije i sl.),

- priprema i sudjeluje u manipulaciji muzejskom građom, opremom, strojevima, alatima, materijalima pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr.,
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge poslove spremača-prodavača ulaznica,
- nadzire rad muzejskog tehničara - kućnog majstora II.,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje te za zaštitu muzejske građe, organizaciju, urednost i vođenje evidencija u čuvaonicama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju odnosno voditelju odjela, kao i nadređenim kustosima i konzervatoru-restauratoru.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- znanje potrebno za održavanje prostora i instalacija te postavljanje izložbi,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima kućnog majstora,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima muzejskog tehničara,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

Članak 26.

Naziv radnog mjesta: **muzejski tehničar - prodavač ulaznica**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove vezane za preventivnu zaštitu građe u čuvaonicama, radnim i izložbenim prostorima,
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za zaštitu građe, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl. te vodi evidenciju o materijalu za zaštitu građe,
- obavlja sve poslove vezane za dokumentaciju za koju je zadužen,
- smješta građu i organizira smještaj građe u čuvaonicama,
- vodi katastik čuvaonica i evidenciju izlaska i ulaska građe iz čuvaonica,
- vodi evidenciju o temperaturi i relativnoj vlazi u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- vodi evidenciju o ulasku ostalih radnika u čuvaonice,
- nadzire stanje muzejske građe i uvjete u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- po uputama kustosa, ovlaštenih ustanova i vanjskih suradnika vrši čišćenje i konzervaciju građe,

- priprema i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja ili ulaze u Muzej,
- priprema materijal, sudjeluje u izradi i obnavlja i priprema opremu potrebnu za postav izložbi (postamenti, vitrine, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.) te vodi evidenciju o istoj,
- sudjeluje u pakiranju i prenošenju muzejske građe, izložaka i izložbi,
- sudjeluje u pripremanju, postavljanju i raspremanju izložbi izvodeći tehničke i druge radove,
- priprema i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, uređaji za audio i video projekcije i sl.),
- priprema i sudjeluje u manipulaciji muzejskom građom, opremom, strojevima, alatima, materijalima pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- prati stanje i održava čistoću i urednost svih prostora (čuvaonica, izložbenih, radnih, skladišnih, sanitarnih i ostalih), opreme i okoliša Muzeja i prostora gdje Muzej provodi svoje aktivnosti,
- prodaje ulaznice, publikacije, suvenire i ostalo,
- vodi evidenciju posjetitelja, ulazaka i prodanih ulaznica, suvenira i ostalog,
- vodi pomoćnu blagajnu,
- daje osnovne informacije o Muzeju, izložbama i programima Muzeja i/ili kontaktira radnika koji je za isto zadužen,
- čuva izložbe i pazi na sigurnost izložaka,
- na početku i završetku rada provjerava stanje izložaka u izložbenim prostorima i o uočenim nedostacima odmah obavještava ravnatelja odnosno voditelja,
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za čišćenje, namirnice i pribor za reprezentaciju,
- brine o čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje i reprezentaciju o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- pomaže u pripremi, postavljanju i raspremanju izložbi,
- pomaže pri pakiranju muzejske građe,
- pomaže pri manipulaciji muzejskom građom i opremom,
- pomaže kod pripreme i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije,
- prema potrebi donosi i odnosi poštu, pošiljke, pakete i dr.,
- zadužen je kao kontakt osoba s dojavnim centrima,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje te za zaštitu muzejske građe, organizaciju, urednost i vođenje evidencija u čuvaonicama,

- visoki stupanj odgovornosti za točnu i zakonitu naplatu i vođenje evidencije o prodanim ulaznicama, publikacijama, suvenirima i drugog i sigurnost muzejskih predmeta u izložbenim prostorima,
- za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela, kao i nadređenim kustosima i konzervatoru-restauratoru.

UVJETI RADNOG MJESTA:
- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- znanje potrebno za održavanje prostora i postavljanje izložbi,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

DODATNI UVJETI RADNOG MJESTA:
- aktivno znanje njemačkog jezika.

Članak 27.

Naziv radnog mjesta: **muzejski tehničar - vatrogasac tehničar**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:
- provodi protupožarnu preventivu,
- obavlja sve poslove vezane za preventivnu zaštitu građe u čuvaonicama, radnim i izložbenim prostorima,
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za zaštitu građe, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl. te vodi evidenciju o materijalu za zaštitu građe,
- obavlja sve poslove vezane za dokumentaciju za koju je zadužen,
- smješta građu i organizira smještaj građe u čuvaonicama,
- vodi katastik čuvaonica i evidenciju izlaska i ulaska građe iz čuvaonica,
- vodi evidenciju o temperaturi i relativnoj vlazi u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- vodi evidenciju o ulasku ostalih radnika u čuvaonice,
- nadzire stanje muzejske građe i uvjete u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- po uputama kustosa, ovlaštenih ustanova i vanjskih suradnika vrši čišćenje i konzervaciju građe,
- priprema i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja ili ulaze u Muzej,
- zadužen je kao kontakt osoba s dojavnim centrima,
- priprema materijal, sudjeluje u izradi i obnavlja i priprema opremu potrebnu za postav izložbi (postamenti, vitrine, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.) te vodi evidenciju o istoj,
- sudjeluje u pakiranju i prenošenju muzejske građe, izložaka i izložbi,
- sudjeluje u pripremanju, postavljanju i raspremanju izložbi izvodeći tehničke i druge radove,

- priprema i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, uređaji za audio i video projekcije i sl.),
- priprema i sudjeluje u manipulaciji muzejskom građom, opremom, strojevima, alatima, materijalima pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje te za zaštitu muzejske građe, organizaciju, urednost i vođenje evidencija u čuvaonicama,
- za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela, kao i nadređenim kustosima i konzervatoru-restauratoru.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno školovanje za vatrogasaca tehničara,
- znanje potrebno za održavanje prostora i instalacija te postavljanje izložbi,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima vatrogasca tehničara,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima muzejskog tehničara,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika.

Članak 28.

Naziv radnog mjesta: **spremač-prodavač ulaznica I**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati stanje i održava čistoću i urednost svih prostora (čuvaonica, izložbenih, radnih, skladišnih, sanitarnih i ostalih), opreme i okoliša Muzeja i prostora gdje Muzej provodi svoje aktivnosti,
- održava pribor za čišćenje,
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene spremnike,
- prodaje ulaznice, publikacije, suvenire i ostalo,
- vodi evidenciju posjetitelja, ulazaka i prodanih ulaznica, suvenira i ostalog,
- vodi pomoćnu blagajnu,
- daje osnovne informacije o Muzeju, izložbama i programima Muzeja i/ili kontaktira radnika koji je za isto zadužen,
- čuva izložbe i pazi na sigurnost izložaka,

- na početku i završetku rada provjerava stanje izložaka u izložbenim prostorima i o uočenim nedostacima odmah obavještava ravnatelja odnosno voditelja,
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za čišćenje, namirnice i pribor za reprezentaciju,
- brine o čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje i reprezentaciju o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- pomaže u pripremi, postavljanju i raspremanju izložbi,
- pomaže pri pakiranju muzejske građe,
- pomaže pri manipulaciji muzejskom građom i opremom,
- pomaže kod pripreme i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije,
- prema potrebi donosi i odnosi poštu, pošiljke, pakete i dr.,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje čistoće nekretnina, organizaciju i urednost,
- visoki stupanj odgovornosti za točnu i zakonitu naplatu i vođenje evidencije o prodanim ulaznicama, publikacijama, suvenirima i drugog i sigurnost muzejskih predmeta u izložbenim prostorima,
- za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela, kao i voditelju održavanja.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno najmanje trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

DODATNI UVJETI RADNOG MJESTA:

- aktivno znanje njemačkog jezika.

Članak 29.

Naziv radnog mjesta: **spremač-prodavač ulaznica II**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati stanje i održava čistoću i urednost svih prostora (čuvaonica, izložbenih, radnih, skladišnih, sanitarnih i ostalih), opreme i okoliša Muzeja i prostora gdje Muzej provodi svoje aktivnosti,
- održava pribor za čišćenje,
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene spremnike,
- prodaje ulaznice, publikacije, suvenire i ostalo,

- vodi evidenciju posjetitelja, ulazaka i prodanih ulaznica, suvenira i ostalog,
- vodi pomoćnu blagajnu,
- daje osnovne informacije o Muzeju, izložbama i programima Muzeja i/ili kontaktira radnika koji je za isto zadužen,
- čuva izložbe i pazi na sigurnost izložaka,
- na početku i završetku rada provjerava stanje izložaka u izložbenim prostorima i o uočenim nedostacima odmah obavještava ravnatelja odnosno voditelja,
- pomaže u pripremi, postavljanju i raspremanju izložbi,
- pomaže pri pakiranju muzejske građe,
- pomaže pri manipulaciji muzejskom građom i opremom,
- pomaže kod pripreme i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije,
- prema potrebi donosi i odnosi poštu, pošiljke, pakete i dr.,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje čistoće nekretnina, organizaciju i urednost,
- visoki stupanj odgovornosti za točnu i zakonitu naplatu i vođenje evidencije o prodanim ulaznicama, publikacijama, suvenirima i drugog i sigurnost muzejskih predmeta u izložbenim prostorima,
- za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela, kao i voditelju održavanja.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje, ,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

**3. Odjel stručnih poslova**

Članak 30.

Naziv radnog mjesta: **kustos**
Broj izvršitelja: **5**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove vezane za sakupljanje, dokumentiranje, stručnu obradu, zaštitu, konzervaciju i restauraciju muzejske građe u zbirkama i dokumentaciju za koje je zadužen,
- obavlja sve poslove vezane za baštinske lokalitete i nalazišta za koja je zadužen,

- sudjeluje u poslovima davanja na uvid i korištenja muzejske građe i dokumentacije za koju je zadužen,
- obavlja nadzore, stručna, terenska i znanstvena istraživanja vezana za muzejsku građu i dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta, izložbe, teme i programe za koje je zadužen,
- osmišljava i realizira izložbe, stručne, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije za koje je zadužen,
- sudjeluje u osmišljavanju i realizaciji stalnog postava,
- izrađuje prijedloge za otkup i darovanje građe i sudjeluje u izradi dokumentacije za isto,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za posudbu,
- sudjeluje u reviziji građe i dokumentacije drugih stručnih djelatnika,
- obavlja stručna vodstva po izložbama i baštinskim lokalitetima i nalazištima,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, savjetovanjima, kongresima, predstavljanjima publikacija i drugim događanjima i manifestacijama,
- sudjeluje u pripremi tekstova za medije, web stranicu i društvene mreže,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za muzejsku građu, dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta za koje je odgovoran te za uspješnost i pravovremenost realizacije izložbi, stručnih, znanstvenih, izdavačkih i edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija za koje je zadužen,
- visok stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:

**A) kustos arheolog**

- magistar struke odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - studij: arheologija,
- položen stručni ispit za zvanje kustos,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

**B) kustos etnolog**

- magistar struke odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij ili

visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - studij: etnologija odnosno kulturna antropologija,
- položen stručni ispit za zvanje kustos,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

**C) kustos povjesničar umjetnosti**
- magistar struke odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - studij: povijest umjetnosti,
- položen stručni ispit za zvanje kustos,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

**D) kustos povjesničar**
- magistar struke odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - studij: povijest,
- položen stručni ispit za zvanje kustos,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

Članak 31.

Naziv radnog mjesta: **kustos dokumentarist**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:
- obavlja sve poslove kao kustos iz članaka 30. ovog Pravilnika, ali s posebnim naglaskom na dokumentaciju

ODGOVORNOST:
- visoki stupanj odgovornosti za muzejsku građu, dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta za koje je odgovoran te za uspješnost i pravovremenost realizacije izložbi, stručnih, znanstvenih, izdavačkih i edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija za koje je zadužen,
- visok stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- magistar struke odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - društvenog ili humanističkog smjera,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- položen stručni ispit za zvanje kustos dokumentarist,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

Članak 32.

Naziv radnog mjesta: **kustos pedagog**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove kao kustos iz članaka 30. ovog Pravilnika, ali s posebnim naglaskom na edukaciju

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za muzejsku građu, dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta za koje je odgovoran te za uspješnost i pravovremenost realizacije izložbi, stručnih, znanstvenih, izdavačkih i edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija za koje je zadužen,
- visok stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja, za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- magistar struke odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – pedagoškog, umjetničkog ,društvenog ili humanističkog smjera,
- položen stručni ispit za zvanje kustos pedagog,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

Članak 33.

Naziv radnog mjesta: **arhivist**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove vezane za sakupljanje, dokumentiranje, stručnu obradu, zaštitu, konzervaciju i restauraciju muzejske građe u zbirkama

koja može imati i odlike arhivske i knjižnične građe i dokumentaciju za koje je zadužen,

- organizira i provodi poslove davanja na uvid i korištenja sve muzejske građe koja može imati i odlike arhivske i knjižnične građe i dokumentacije u Muzeju,
- obavlja nadzore, stručna, terenska i znanstvena istraživanja vezana za muzejsku građu koja može imati i odlike arhivske i knjižnične građe i dokumentaciju, izložbe, teme i programe za koje je zadužen,
- osmišljava i realizira izložbe, stručne, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije za koje je zadužen,
- sudjeluje u osmišljavanju i realizaciji stalnog postava,
- izrađuje prijedloge za otkup i darovanje građe koja može imati i odlike arhivske i knjižnične građe i sudjeluje u izradi dokumentacije za isto,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za posudbu,
- sudjeluje u reviziji građe i dokumentacije drugih stručnih djelatnika,
- obavlja stručna vodstva po izložbama i baštinskim lokalitetima i nalazištima,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, savjetovanjima, kongresima, predstavljanjima publikacija i drugim događanjima i manifestacijama,
- sudjeluje u pripremi tekstova za medije, web stranicu i društvene mreže,
- zadužen je za koordinaciju izdavačke djelatnosti Muzeja i razmjene publikacija,
- zadužen je za sustavno praćenje izdavačke djelatnosti koja se odnosi na Rovinj i Rovinjštinu i nabavu tih publikacija,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za muzejsku građu koja može imati i odlike arhivske i knjižnične građe i dokumentaciju za koju je odgovoran te za uspješnost i pravovremenost realizacije izložbi, stručnih, znanstvenih, izdavačkih i edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija za koje je zadužen,
- visoki stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- magistar struke odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – pedagoškog, umjetničkog, društvenog ili humanističkog smjera,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog jezika i engleskog jezika.

Članak 34.

Naziv radnog mjesta: **konzervator-restaurator**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove vezane za zaštitu i konzervaciju muzejske građe,
- obavlja sve poslove restauracije iz svoje uže specijalnosti,
- izrađuje dokumentaciju stanja i ugroženosti muzejske građe prije radova,
- izrađuje troškovničke, programske i izvedbene evidencije,
- organizira i provodi poslove davanja na uvid i korištenja sve muzejske građe i dokumentacije u Muzeju,
- obavlja nadzore nad radom muzejskih tehničara,
- nadzire rad nad restauracijom muzejske građe koja je dana na restauriranje izvan Muzeja,
- osmišljava i realizira izložbe, stručne, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije za koje je zadužen,
- sudjeluje u osmišljavanju i realizaciji stalnog postava,
- izrađuje mišljenja o stanju muzejske građe koja je ponuđena za otkup i darovanje građe,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za posudbu,
- sudjeluje u reviziji građe i dokumentacije drugih stručnih radnika,
- obavlja stručna vodstva po izložbama i baštinskim lokalitetima i nalazištima,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, savjetovanjima, kongresima, predstavljanjima publikacija i drugim događanjima i manifestacijama,
- sudjeluje u pripremi tekstova za medije, web stranicu i društvene mreže,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za muzejsku građu i dokumentaciju za koju je odgovoran te za uspješnost i pravovremenost realizacije izložbi, stručnih, znanstvenih, izdavačkih i edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija za koje je zadužen,
- visok stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja,
- za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- magistar struke odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - restauratorski ili drugi odgovarajući studij,
- položen stručni ispit za zvanje konzervator-restaurator,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog jezika i engleskog jezika.

Članak 35.

Naziv radnog mjesta: **muzejski tehničar**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove vezane za preventivnu zaštitu građe u čuvaonicama, radnim i izložbenim prostorima,
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za zaštitu građe, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl.,
- vodi evidenciju o materijalu za zaštitu građe,
- obavlja sve poslove vezane za dokumentacija za koju je zadužen,
- smješta građu i organizira smještaj građe u svim čuvaonicama,
- vodi katastik čuvaonica i evidenciju izlaska i ulaska građe iz čuvaonica,
- vodi evidenciju o temperaturi i relativnoj vlazi u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- vodi evidenciju o ulasku ostalih radnika u čuvaonice,
- nadzire stanje muzejske građe i uvjete u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- po uputama kustosa, ovlaštenih ustanova i vanjskih suradnika vrši čišćenje i konzervaciju građe,
- priprema i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja ili ulaze u Muzej,
- sudjeluje u pripremi, postavljanju i raspremanju izložbi,
- sudjeluje u pripremi i opremanju prostora za otvaranje izložbi, predstavljanja, predavanja, projekcija,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr. i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za zaštitu muzejske građe, organizaciju, urednost i vođenje evidencija u čuvaonicama,
- za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela odnosno voditelju čuvaonice, kao i nadređenim kustosima i konzervatoru-restauratoru.

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- znanje potrebno za preventivnu zaštitu muzejske građe i postavljanje izložbi,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog jezika i engleskog jezika.

Članak 36.

Naziv radnog mjesta: **muzejski tehničar - kućni majstor II.**
Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove vezane za preventivnu zaštitu građe u čuvaonicama, radnim i izložbenim prostorima,
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za zaštitu građe, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl. te vodi evidenciju o materijalu za zaštitu građe,
- obavlja sve poslove vezane za dokumentaciju za koju je zadužen,
- smješta građu i organizira smještaj građe u svim čuvaonicama,
- vodi katastik čuvaonica i evidenciju izlaska i ulaska građe iz čuvaonica,
- vodi evidenciju o temperaturi i relativnoj vlazi u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- vodi evidenciju o ulasku ostalih radnika u čuvaonice,
- nadzire stanje muzejske građe i uvjete u čuvaonicama i izložbenim prostorima,
- po uputama kustosa, ovlaštenih ustanova i vanjskih suradnika vrši čišćenje i konzervaciju građe,
- priprema i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja ili ulaze u Muzej,
- prati stanje i redovito održava sve prostore i instalacije koje koristi Muzej (krovovi, oluci, podovi, stropovi, stepeništa, zidovi, pročelja, okoliš, stolarija, grijanje i hlađenje, električne instalacije, rasvjeta i telefon, oborinska odvodnja i kanalizacija, vodovodna instalacija i sanitarije), opremu, alate, strojeve i dr. te predlaže mjere i sudjeluje u radovima većih popravaka, nabave i zamjene istih,
- prati stanje računalne opreme i instalacija, protuprovalne i vatrodojavne opreme i instalacija i videonadzora,
- odnosi otpisani inventar na gradski deponij,
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za redovito održavanje prostora i opreme te je zadužen za koordinaciju pravovremenog pregleda, ispitivanja i servisiranja opreme i instalacija koji podliježu istome,
- brine o skladištenju i savjesnom trošenju instalacijskog, montažnog i drugog materijala, strojeva i alata o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- zadužen je kao kontakt osoba s dojavnim centrima,

- priprema materijal, sudjeluje u izradi i obnavlja i priprema opremu potrebna za postav izložbi (postamenti, vitrine, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.) te vodi evidenciju o istoj,
- sudjeluje u pakiranju i prenošenju muzejske građe, izložaka i izložbi,
- sudjeluje u pripremanju, postavljanju i raspremanju izložbi izvodeći tehničke i druge radove,
- priprema i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, uređaji za audio i video projekcije i sl.),
- priprema i sudjeluje u manipulaciji muzejskom građom, opremom, strojevima, alatima, materijalima pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr.,
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge poslove spremača-prodavača ulaznica,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno voditelja odjela ili drugog neposredno nadređenog radnika.

ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje te za zaštitu muzejske građe, organizaciju, urednost i vođenje evidencija u čuvaonicama,
- za svoj rad odgovora ravnatelju odnosno voditelju odjela odnosno voditelju čuvaonice, kao i nadređenim kustosima i konzervatoru-restauratoru

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno najmanje trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- znanje potrebno za održavanje prostora i instalacija te postavljanje izložbi,
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima kućnog majstora,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima muzejskog tehničara,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

Članak 37.

Prilikom raspisivanja natječaja za prijem u radni odnos za pojedino radno mjesto Muzej može odrediti da će se u postupku testiranja/intervjua utvrđivati sposobnosti, radne vrijednosti i motivacija za obavljanje poslova radnog mjesta kandidata koji se javio na natječaj.

Članak 38.

Kada se utvrdi potreba za radnikom na radnom mjestu koje je predviđeno ovim Pravilnikom i nije popunjeno ili je upražnjeno Upravno vijeće daje ovlaštenje ravnatelju da zaposli radnika sukladno ovom Pravilniku i Pravilniku o radu.

Do popunjavanja radnog mjesta voditelja održavanja poslove iz opisa njegovog

radnog mjesta obavlja muzejski tehničar-kućni majstor ili se angažira vanjski stručnjak.

Do popunjavanja radnog mjesta voditelja marketinga i odnosa s javnošću poslove iz opisa njegovog radnog mjesta obavlja koordinator za opće i stručne poslove - muzejski tehničar ili se angažira vanjski stručnjak.

Do popunjavanja radnog mjesta informatičar za poslove iz opisa njegovog radnog angažira se vanjski stručnjak.

Do popunjavanja radnog mjesta kustos dokumentarist, muzejski pedagog i arhivist poslove iz opisa njihovih radnih mjesta obavljaju kustosi ili se angažira vanjski stručnjak.

Zbog trenutnog nedostatka sistematiziranih radnika, a do trenutka popunjavanja 2/3 sistematiziranih radnih mjesta u svakom trenutku Muzej može angažirati vanjske stručnjake za obavljanje redovite djelatnosti i programa i projekata Muzeja.

Članak 39.

Uz opise radnog mjesta, svi radnici mogu prema potrebi biti pripravni.

Pripravnost iz stavka 1. ovog članka se uvodi u vrijeme kada je Muzej zatvoren, a podrazumijeva:

- javljanje na pozive dojavnih centara sustava protupožarne i tehničke zaštite, što podrazumijeva dolazak na lokaciju Muzeja ili drugu određenu lokaciju te komunikaciju s odgovornim osobama i svim nadležnim službama,
- predaju i preuzimanje muzejske građe, opreme ili sl.,
- zaštitu muzejske građe za vrijeme postavljanja izložbi ili organizacije manifestacija i
- druge slične slučajeve.

Članak 40.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće.

Članak 41.

Na radnike Muzeja koji su danom donošenja ovog Pravilnika bili u radnom odnosu u Muzeju ne primjenjuju se odredbe o uvjetima radnog mjesta u pogledu stručne spreme ako se ovim Pravilnikom zahtijeva viša stručna sprema od one koja je bila propisana Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u trenutku njihovog zapošljavanja, u kojem slučaju im pripada koeficijent koji je određen za njihovu stvarno stručnu spremu.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po dobivenoj suglasnosti Gradonačelnika Grada Rovinja-Rovigno.

Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj-Num.prot: 02/20-03-01), Odluka I. o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj-Num.prot: 13/20-13-04) i Odluka o II. izmjenama

Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj-Num.prot: 13/20-16-24).

Ur.broj-Num.prot: 01/22-03-03
Rovinj-Rovigno, 07.04.2022.

Predsjednik Upravnog vijeća
Valerio Drandić

**MUZEJ GRADA ROVINJA-ROVIGNO**
**MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

Ur.broj - Num.prot: 01/22-03-05
Rovinj - Rovigno, 19.04.2022.

## SLUŽBENA BILJEŠKA

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno od dana 07.04.2022. godine, Urbroj: 01/22-03-03 objavljen je dana 11.04.2022. godine te je stupio na snagu dana 19.04.2022. godine.

U Rovinju-Rovigno, dana 19.04.2022. godine

Tajana Ujčić, ravnateljica