

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 24. Statuta Muzeja Prigorja, Muzejsko vijeće Muzeja Prigorja, Trg Dragutina Domjanića 5, Sesvete, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, na 35. sjednici održanoj dana 16.11.2016. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA PRIGORJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Prigorja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Muzeja Prigorja (u daljnjem tekstu: Muzej), radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedino radno mjesto, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 2.

Pojmovi rodnog značenja koji se koriste u Pravilniku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod.

Članak 3.

U Muzeju zaposlenici zasnivaju radni odnos zbog obavljanja poslova radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Ako pojedino radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom nije popunjeno, zaposlenici iz stavka 1. ovoga članka mogu, zbog potreba realizacije godišnjeg programa rada Muzeja, u dijelu svoga radnoga vremena, obavljati i poslove toga radnoga mjesta propisane ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojem 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.

Članak 5.

Ravnatelj Muzeja organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga zaposlenik Muzeja kojeg on za to ovlasti. Zaposlenik koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugačije.

Članak 6.

Radi kvalitetnog, stručnog i racionalnog obavljanja muzejske djelatnosti i izvršenja programa rada, rad u Muzeju se organizira, sukladno članku 14. Statuta Muzeja, u sljedećim ustrojbenim jedinicama:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel općih poslova
3. Odjel zbirke
4. Odjel za interpretaciju, edukaciju i komunikaciju
5. Odjel tehničkih i pomoćnih poslova

Članak 7.

U **Uredu ravnatelja** obavljaju se poslovi vezani uz organizaciju rada Muzeja - ustrojavanje rada u Muzeju, upravljanje i rukovođenje, planiranje i praćenje ostvarivanja plana i programa rada, te suradnja s nadležnim tijelima, institucijama i suradnicima.

Članak 8.

U **Odjelu Općih poslova** obavljaju se pravni poslovi, financijski poslovi, računovodstveno-knjigovodstveni i administrativni poslovi.

Članak 9.

U **Odjelu zbirke** obavljaju se poslovi prikupljanja muzejske građe, poslovi istraživanja, stručne i znanstvene obrade muzejske građe te sistematizacije građe u zbirke, poslovi izrade muzejske dokumentacije, poslovi trajne zaštite muzejske građe i muzejski prezentiranih baštinskih lokaliteta i nalazišta, te poslovi njihove interpretacije i prezentacije javnosti.

U odjelu se nalaze sljedeće zbirke:

- Prirodoslovna zbirka
- Arheološka zbirka
- Povijesna zbirka
- Zbirka Domovinskog rata
- Etnografska zbirka
- Likovna zbirka
- Zbirka sesvetskog sporta

Članak 10.

U **Odjelu za interpretaciju, edukaciju i komunikaciju** obavljaju se poslovi interpretacije i prezentacije muzejske građe i muzejski prezentiranih baštinskih lokaliteta i nalazišta javnosti, poslovi edukacije ciljanih skupina korisnika o muzejskoj građi i muzejski prezentiranim baštinskim lokalitetima, poslovi izrade muzejske dokumentacije te poslovi marketinga i komunikacije s javnošću.

Članak 11.

U **Odjelu tehničkih i pomoćnih poslova** obavljaju se tehnički poslovi vezani uz djelatnosti Muzeja, poslovi održavanja objekata, poslovi zaštite od požara na svim objektima Muzeja, poslovi čuvanja izložbenih prostora te čišćenje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora Muzeja.

Članak 12.

Ravnatelj svojom odlukom imenuje voditelje odjela i zbirke te određuje njihova prava i obveze. Voditelji se imenuju na vrijeme od dvije godine, a mogu biti razriješeni prije isteka mandata na koji su imenovani.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POLOŽAJA

Članak 13.

U Muzeju se utvrđuju sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Potreban broj izvršitelja	Popunjena radna mjesta
1.	Ravnatelj	1	1
2.	Pomoćnik ravnatelja	1	0
3.	Tajnik	1	1
4.	Administrator	1	0
5.	Voditelj računovodstva	1	1
6.	Kustos	5	3
7.	Restaurator	1	1
8.	Zaposlenik VSS za poslove interpretacije	1	0
9.	Muzejski pedagog	1	1
10.	Dokumentarist	1	1
11.	Zaposlenik VSS za poslove marketinga i odnose s javnošću	1	0
12.	Zaposlenik SSS za informatičke poslove	1	0
13.	Muzejski tehničar	1	1
14.	Domar	1	0
15.	Spremačica	1	1
UKUPNO		19	11

Članak 14.

Opis poslova i uvjeti radnog mjesta zaposlenika:

1. URED RAVNATELJA

1.1. RAVNATELJ

A) OPIS POSLOVA:

- predstavlja i zastupa Muzej,
- brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost i odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- organizira rad i poslovanje Muzeja,
- vodi stručni rad Muzeja,
- predlaže Muzejskom vijeću donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Muzeja sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost,
- predlaže Muzejskom vijeću plan i program rada i razvoja Muzeja,
- poduzima mjere potrebne za izvršenje plana i programa rada Muzeja,
- podnosi Muzejskom vijeću i drugim nadležnim tijelima izvješća o radu i poslovanju Muzeja,
- osigurava pripremu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Muzejskog vijeća,
- provodi odluke i zaključke Muzejskog vijeća,
- provodi odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta Muzeja,
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika,
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- daje naloge i upute zaposlenicima za obavljanje određenih poslova,
- imenuje članove stručnih tijela Muzeja,
- odobrava službena putovanja i odsutnost s rada zaposlenicima,
- odlučuje u skladu sa Zakonom o disciplinskoj odgovornosti radnika,
- razmatra prijedloge Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava radnika i s njihovim materijalnim položajem,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne ili nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna, a preko 30.000,00 kn prema prethodnoj odluci Muzejskog vijeća, odnosno suglasnosti Osnivača,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije kao i ostalih dokumenata,
- odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili nisu za objavljivanje,
- potpisuje akte Muzeja sukladno zakonu i propisima,
- sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih skupova, u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad Muzeja te sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija,
- daje prijedloge Osnivaču o pojedinim pitanjima,
- odlučuje o ostalim pitanjima i obavlja druge poslove određene Zakonom, Statutom, i drugim propisima i aktima Muzeja.

B) UVJETI:

- Prema Čl. 28. Zakona o muzejima (NN br. 110/15), završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije

stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/0, 45/09 i 63/11, 94/13 i 139/13),

- pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

1. 2. POMOĆNIK RAVNATELJA

A) OPIS POSLOVA:

- vodi i koordinira rad ureda,
- pomaže ravnatelju u organizaciji i vođenju poslovanja Muzeja,
- pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti Muzeja,
- pomaže ravnatelju u osmišljavanju i provedbi programa rada Muzeja,
- u dogovoru s ravnateljem koordinira rad ustrojbenih jedinica Muzeja,
- usklađuje rad voditelja ustrojbenih jedinica Muzeja,
- razvija poslovne odnose Muzeja s partnerima,
- prati, koordinira i kontrolira provođenje ugovornih prava i obaveza Muzeja,
- prima prijedloge programa stručnih zaposlenika i izvještaje o programima i izrađuje analize,
- prima mjesečne, godišnje i druge izvještaje zaposlenika i izrađuje analize,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- prati stručnu literaturu i primjenjuje je u radu, stručno se usavršava, sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- podnosi mjesečna izvješća o radu i godišnje izvješće o radu,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/0, 45/09 i 63/11, 94/13 i 139/13) – prednost: društvene i humanističke znanosti
- pet godina radnog iskustva u kulturi,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik).

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

2. ODJEL OPĆIH POSLOVA

2.1. TAJNIK

A) OPIS POSLOVA:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko – tehničkih poslova i zadataka u Muzeju,
- prati pravne propise relevantne za djelatnost javne muzejske ustanove, te predlaže ravnatelju postupanje u skladu s istima,
- izrađuje nacрте svih općih i posebnih akata Muzeja te brine o njihovu utvrđivanju,

donošenju, oglašavanju i provođenju,

- daje prijedloge za izmjene i dopune općih akata prema promjenama u zakonu i drugim propisima te izrađuje prijedlog izmjena i dopuna,
- provodi sve radnje vezane za upis promjena u sudski registar,
- po potrebi zastupa Muzej kod sudova i drugih upravnih organa na osnovi ovlaštenja ravnatelja,
- po potrebi i na osnovi punomoći zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim organizacijama ili ustanovama,
- upozorava ravnatelja Muzeja na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonom i općim aktima Muzeja,
- uz ravnatelja brine o dosljednom poštivanju ustavnih i zakonskih propisa kojima je regulirana muzejska djelatnost, te drugih zakonskih propisa,
- obavlja sve administrativno-organizacijske poslove u Muzeju u vezi natječaja i oglasa za primanje osoba u radni odnos ili na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,
- izrađuje rješenja za zaposlenike proizašle iz propisa koji uređuju prava i obveze javnih službenika,
- obavlja ostale poslove iz domene kadrovske politike,
- koordinira poslove zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- koordinira poslove obrane u dogovoru s ravnateljem,
- vodi upravno-pravnu korespondenciju s nadležnim upravnim tijelima,
- izrađuje sve vrste ugovora i vodi knjigu ugovora,
- vodi knjigu narudžbi Muzeja, sve poslove javne nabave i poslove vezane uz nju,
- vodi poslove osiguranja imovine muzeja, muzejske građe i građe drugih imatelja na povremenim izložbama u Muzeju,
- pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja,
- izrađuje sve vrste dopisa,
- vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe ravnatelja,
- vodi kalendar obaveza ravnatelja, ugovara sastanke i službena putovanja,
- vodi evidencije bitne za poslovanje ravnatelja,
- vodi bilješke na sastancima,
- priprema izvješća Muzeja za nadležna tijela i službe,
- u suglasnosti s ravnateljem Muzeja i predsjednikom Muzejskog vijeća priprema sjednice Muzejskog vijeća Muzeja i materijal koji se na njima razmatra,
- suradnik je NSK za ISBN,
- vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije u tajništvu,
- brine o pravovremenom popravku i otklanjanju nedostataka na zgradama i opremi Muzeja,
- prati stručnu literaturu i primjenjuje je u radu, stručno se usavršava, sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu i godišnje izvješće o radu,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- VSS – društvenih znanosti, prednost polje pravo ili humanističkih znanosti ili VŠS – polje pravo ili upravno pravo ili SSS – upravnog ili općeg usmjerenja
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

2.2. ADMINISTRATOR

A) OPIS POSLOVA:

- vodi urudžbeni zapisnik,
- prima i raspoređuje poštu, obavlja otpremu pošte i organizira dostavu,
- vodi adresar djelatnika i suradnika Muzeja,
- obavlja poslove prijave i objave zaposlenika u vezi s mirovinsko – invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika Muzeja i dokumentaciju o zaposlenicima,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu zaposlenika,
- vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenika,
- vodi pismohranu Muzeja,
- vodi zapisnike na sjednicama upravnih, stručnih i drugih tijela Muzeja,
- prikuplja prijedloge programa stručnih zaposlenika i izvještaje o programima i brine o njihovoj administrativnoj dovršenosti,
- prikuplja mjesečne, godišnje i druge izvještaje zaposlenika i brine o njihovoj administrativnoj dovršenosti,
- vodi evidenciju ulaska i izlaska tiskanih, audio-vizualnih i drugih izdanja Muzeja,
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje evidencije i statistike,
- vrši umnožavanje i uvezivanje materijala za potrebe zaposlenika,
- vodi brigu o nabavi kancelarijskog i ostalog materijala,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu i godišnje izvješće o radu,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- VŠS – prednost polje pravo ili upravno pravo ili ekonomija ili SSS – upravnog ili općeg usmjerenja
- poznavanje rada na računalu,
- znanje jednog svjetskog jezika.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

2.3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

A) OPIS POSLOVA:

- organizira cjelokupni rad računovodstva u skladu sa Zakonom i općim aktima Muzeja, te je dužan upozoriti ravnatelja na eventualne povrede i propuste u provođenju zakona i općih akata,
- prati i proučava materijalno-financijske propise, odgovara za njihovu primjenu, a o novim propisima redovito izvještava ravnatelja,

- izrađuje prijedlog financijskog plana Muzeja za naredno razdoblje koji sadržava: prihode i primitke po vrstama, rashode i izdatke po proračunskoj klasifikaciji, obrazloženje prijedloga plana, plan razvojnih programa, plan nabave i plan broja radnih mjesta,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje financijski plan Muzeja te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Muzeja,
- prati izvršenje financijskih planova za sve izvore financiranja i programe,
- vodi poslovne knjige, izrađuje knjigovodstvene isprave i druge propisane evidencije u skladu sa zakonom i načelima točnosti i istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja,
- zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulazne račune, ispostavlja i uvodi u knjigu izlazne račune,
- obavlja likvidiranje, kontiranje i knjiženje svih dokumenata,
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- obračunava plaće, naknade, doprinose i poreze te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja sve poslove u vezi obračuna bolovanja, izrade obrasca,
- obračunava isplate na osnovu autorskih ugovora i ugovora o djelu te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima,
- izrađuje periodične obračune i završne račune te osigurava njihovu točnost, ispravnost i predaju na vrijeme,
- sastavlja financijska i statistička izvješća u skladu sa zakonom,
- sastavlja financijska izvješća po pojedinim programima,
- izrađuje financijska i druga izvješća vezana uz ulaganja i utrošak investicijskih sredstava, odnosno tijek investicijskih radova,
- poduzima mjere zakonite uporabe sredstava i odgovara za zakonitost računovodstvenog poslovanja u cjelini,
- brine o pravodobnoj isplati svih obaveza Muzeja i izdaje naloge za njihovu isplatu uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- surađuje s bankom i FINOM,
- brine o redovitom pritjecanju sredstava za rad i svakodnevno izvješćuje ravnatelja o stanju sredstava na žiro računu te obvezama Muzeja,
- obrađuje izvode banke,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom, te vrši kontrolu likvidnosti,
- izrađuje predračun i obračun amortizacije osnovnih sredstava, kao i revalorizaciju istih,
- analitički knjiži i evidentira osnovna sredstva,
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja,
- sastavlja dopise iz svog djelokruga rada,
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige,
- kontrolira rad komisija prilikom inventura,
- redovito prati zakonske propise i stručnu literaturu o financijskom i računovodstvenom poslovanju i njihovoj primjeni,
- predlaže odgovarajuće mjere za uklanjanje nedostataka i unapređenje poslovanja,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu i godišnje izvješće o radu,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- VSS – društvene znanosti, prednost polje ekonomija, grana računovodstvo ili VŠS – polje ekonomija ili SSS ekonomskog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

3. ODJEL ZBIRKE

3.1. KUSTOS

A) OPIS POSLOVA:

- izrađuje prijedlog godišnjeg programa iz svojeg područja rada,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa Muzeja,
- izrađuje petogodišnji plan za svoje područje rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- sustavno pribavlja muzejsku građu kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom te terenskim radom i istraživanjem, u skladu s utvrđenom politikom prikupljanja,
- daje prijedloge za politiku skupljanja muzejske građe i sudjeluje u izradi pisanog dokumenta o politici sakupljanja,
- u suradnji s restauratorom i muzejskim tehničarom izrađuje plan uređenja čuvaonice, određuje mjesto smještaja muzejske građe za koju je zadužen i pohranjuje muzejsku građu u čuvaonicu,
- redovito prati stanje muzejske građe za koju je zadužen te u suradnji s restauratorom predlaže poduzimanje mjera i radova nužnih za njezinu zaštitu i očuvanje,
- provodi preventivnu zaštitu muzejske građe za koju je zadužen u suradnji s restauratorom i muzejskim tehničarom,
- nadzire konzervatorsko-restauratorske postupke u radionicama Muzeja i vanjskih suradnika Muzeja,
- o oštećenju, uništenju, nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije izvještava voditelja odjela i ravnatelja odmah, a najkasnije sljedećeg dana,
- organizira reviziju muzejske građe i sudjeluje u njezinoj provedbi,
- stručno obrađuje muzejsku građu za koju je zadužen u obrascima primarne dokumentacije (inventarna knjiga, katalog muzejskih predmeta),
- organizira posudbu i davanje na korištenje i uvid muzejske građe za koju je zadužen uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizira primopredaju građe i njeno preuzimanje u suradnji s muzejskim tehničarom i restauratorom,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za primarnu dokumentaciju (knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta) te ih dostavlja dokumentaristu,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za sekundarnu dokumentaciju (inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti i drugo) te ih dostavlja dokumentaristu,
- prikuplja građu sekundarnih dokumentacijskih fondova iz svojeg područja rada i predaje je dokumentaristu,
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe za koju je zadužen,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu muzejske građe iz zbirke za koje je zadužen,
- organizira i provodi stručna i znanstvena terenska istraživanja,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja i/ili surađuje na njima,

- sudjeluje u izradi muzeološke koncepcije, sinopsisa i scenarija stalnih muzejskih izložbi, njihovoj pripremi i postavljanju,
- izrađuje stručne koncepcije, sinopsise i scenarije povremenih izložbi iz dijela fundusa za koji je zadužen i iz svog područja rada, u suradnji sa zaposlenikom za poslove interpretacije, muzejskim pedagogom i zaposlenikom za informatičke poslove, i obavlja sve stručne poslove vezane uz njihovu organizaciju i realizaciju,
- priprema tekstove i grafičke priloge za kataloge i ostale tiskane i elektronske publikacije i materijale povremenih izložbi iz svog područja rada,
- uređuje kataloge i ostale tiskane i elektronske publikacije i materijale povremenih izložbi iz svog područja rada,
- predlaže, organizira i provodi programe interpretacije i prezentacije baštinskih lokaliteta i nalazišta,
- brine o trajnoj zaštiti baštinskih lokaliteta i nalazišta na području Sessvetskog prigorja, predlaže i provodi programe zaštite,
- surađuje s muzejskim pedagogom na razvoju edukativnih programa za ciljane skupine korisnika, predlaže odabir tema, priprema potrebnu građu, dokumentaciju i stručnu literaturu,
- u suradnji s muzejskim pedagogom organizira i provodi radionice vezane uz svoje područje rada za ciljane skupine korisnika u Muzeju i izvan njega,
- organizira i drži stručna predavanja vezana uz svoje područje rada za ciljane skupine korisnika u Muzeju i izvan njega,
- obavlja stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- priprema podatke, tekstove i grafičke priloge iz svog područja rada za sve tiskane i elektroničke publikacije i objave Muzeja i ostale oblike prezentacije rada Muzeja,
- surađuje s medijima i sa zaposlenikom za poslove marketinga i odnose s javnošću,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu radi razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem,
- sudjeluje u postavljanju izložbi izvan svog djelokruga rada u Muzeju i izvan njega,
- obavlja ekspertize muzejske građe iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća Muzeja, stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove,
- mentor je kustos-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu, izvješća o programima, godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i druga iz svojeg područja rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/0, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13) humanističke znanosti, prednost polja arheologija, povijest, etnologija i antropologija, povijest umjetnosti,

ili umjetničko područje, prednost polje likovne umjetnosti,
ili društvene znanosti, prednost polje sociologija,
ili prirodne znanosti, prednost polja biologija, geologija,
određena prema potrebi Muzeja,
- položen stručni ispit za kustosa,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 5.

3.2. RESTAURATOR

3.2.1. OPIS POSLOVA:

- izrađuje prijedlog godišnjeg programa iz svojeg područja rada,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa Muzeja,
- izrađuje petogodišnji plan za svoje područje rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala za preventivnu zaštitu, konzervaciju i restauraciju muzejske građe, te za ostale aktivnosti iz svojeg područja rada,
- predlaže primjenu standarda za zaštitu muzejske građe u skladu s nacionalnim i međunarodnim normama,
- daje prijedloge za politiku skupljanja muzejske građe i sudjeluje u izradi pisanog dokumenta o politici sakupljanja,
- prikuplja i obrađuje podatke o mikroklimatskim uvjetima u čuvaonicama i izložbenim prostorima i predlaže mjere,
- u suradnji s kustosima i muzejskim tehničarom izrađuje plan uređenja čuvaonice,
- predlaže mjesto pohrane muzejskih predmeta u čuvaonicama, u suradnji s kustosima i muzejskim tehničarom,
- obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnom postavu i tijekom svih povremenih izložbi u suradnji s kustosima i voditeljem Odjela zbirke,
- utvrđuje stanje muzejske građe, provodi preventivnu zaštitu i izrađuje plan konzervacije i restauracije s listom prioriteta,
- obavlja redoviti pregled građe sekundarnih dokumentacijskih fondova u suradnji s dokumentaristom,
- utvrđuje stanje građe sekundarnih dokumentacijskih fondova, provodi preventivnu zaštitu i izrađuje plan konzervacije i restauracije s listom prioriteta,
- prema planu prioriteta provodi konzervatorske i restauratorske postupke na muzejskoj građi i dokumentaciji,
- prema planu prioriteta organizira konzervaciju i restauraciju muzejske građe i dokumentacije u drugim ovlaštenim restauratorskim radionicama,
- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu na arheološkoj građi,
- vodi dokumentaciju o provedenim restauratorskim i konzervatorskim postupcima,
- daje mišljenje o stanju građe koja se predlaže za otkup, donaciju, pohranu ili otpis, kao i mišljenje o stanju građe prilikom ulaska i izlaska iz čuvaonice,
- utvrđuje stanje građe drugih imatelja koja se izlaže na povremenim izložbama,
- nadzire postavljanje svih izložbi Muzeja i sudjeluje u njemu radi osiguranja pravilnog rukovanja i sigurnog izlaganja muzejske građe,
- nadzire pripremu prostora, opreme i materijala za manipulaciju muzejske građe,
- predlaže načine pakiranja muzejske građe i nadzire njihovo provođenje,
- nadzire posudbu i davanje muzejske građe na korištenje i uvid,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za sekundarnu dokumentaciju (evidencija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencija o stručnom i

znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti i drugo) te ih dostavlja dokumentaristu,

- prikuplja građu sekundarnih dokumentacijskih fondova iz svojeg područja rada i predaje je dokumentaristu,
- sudjeluje u terenskim istraživanjima Muzeja,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja Prigorja i/ili surađuje na njima,
- sudjeluje u izradi koncepcija stalnog postava i povremenih izložbi radi zaštite muzejske građe i dokumentacije,
- rezultate stručnog rada prezentira kroz stalni postav i povremene izložbe,
- brine o trajnoj zaštiti baštinskih lokaliteta i nalazišta na području Sesvetskog prigorja, predlaže i provodi programe zaštite,
- u suradnji s muzejskim pedagogom organizira i provodi radionice vezane uz svoje područje rada za ciljane skupine korisnika u Muzeju i izvan njega,
- organizira i drži stručna predavanja vezana uz svoje područje rada za ciljane skupine korisnika u Muzeju i izvan njega,
- obavlja stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- priprema podatke, tekstove i grafičke priloge iz svog područja rada za sve tiskane i elektroničke publikacije i objave Muzeja i ostale oblike prezentacije rada Muzeja,
- surađuje s medijima i sa zaposlenikom za poslove marketinga i odnose s javnošću,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem,
- sudjeluje u postavljanju izložbi izvan svog djelokruga rada u Muzeju i izvan njega,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća Muzeja, stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove,
- mentor je restauratoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu, izvješća o programima, godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i druga iz svojeg područja rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/0, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), humanističke znanosti, prednost polje arheologija ili umjetničko područje, polje primjenjena umjetnost, grana konzervacija-restauracija
- položen stručni ispit za restauratora,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

4. ODJEL ZA INTERPRETACIJU, EDUKACIJU I KOMUNIKACIJU

4.1. ZAPOSLENIK VSS ZA POSLOVE INTERPRETACIJE

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- izrađuje prijedlog godišnjeg programa iz svojeg područja rada,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa Muzeja,
- izrađuje petogodišnji plan za svoje područje rada,
- valorizira interpretativne potencijale muzejske građe,
- priprema i provodi evaluacije muzejskih programa, te radi analize podataka,
- predlaže strukturu interpretacije za pojedinačne muzejske programe (glavne teme, ciljeve, podteme, interpretativni program),
- predlaže odabir interpretativnih metoda, te interpretativne opreme i materijala za pojedinačne muzejske programe,
- predlaže, osmišljava, organizira i realizira programe izrade interpretativne opreme za osobe s posebnim potrebama,
- surađuje s kustosima, muzejskim pedagogom i zaposlenikom za informatičke poslove u izradi muzeološke koncepcije, sinopsisa i scenarija stalnih muzejskih izložbi, njihovu pripremu i postavljanju,
- surađuje s kustosima, muzejskim pedagogom i zaposlenikom za informatičke poslove u izradi stručnih koncepcija, sinopsisa i scenarija povremenih izložbi,
- u suradnji s kustosima predlaže, organizira i provodi programe interpretacije baštinskih lokaliteta i nalazišta,
- u suradnji s kustosima i muzejskim pedagogom osmišljava i razvija programe stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama za ciljane skupine korisnika (djecu predškolskog uzrasta, učenike osnovnih i srednjih škola, studente, odrasle, osobe s posebnim potrebama i druge),
- organizira i provodi programe stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- u suradnji s kustosima i muzejskim pedagogom osmišljava, razvija i provodi druge interpretativne programe za ciljane skupine korisnika u Muzeju i izvan njega,
- predlaže, osmišljava, organizira i realizira izložbe iz svojeg područja rada u Muzeju i izvan njega,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za sekundarnu dokumentaciju (inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti i drugo) te ih dostavlja dokumentaristu,
- prikuplja građu sekundarnih dokumentacijskih fondova iz svojeg područja rada i predaje je dokumentaristu,
- organizira i drži stručna predavanja iz svojeg područja rada u Muzeju i izvan njega,
- obavlja stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- priprema podatke, tekstove i grafičke priloge iz svog područja rada za sve tiskane i elektroničke publikacije i objave Muzeja i ostale oblike prezentacije rada Muzeja,
- surađuje s medijima i sa zaposlenikom za poslove marketinga i odnose s javnošću,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu radi razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem,
- sudjeluje u postavljanju izložbi izvan svog djelokruga rada u Muzeju i izvan njega,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja Prigorja i/ili surađuje na njima,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje

aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,

- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu, izvješća o programima, godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i druga iz svojeg područja rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/0, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), humanističke znanosti, prednost polja arheologija, etnologija i kulturna antropologija, povijest, povijest umjetnosti, ili društvene znanosti, prednost polje informacijske i komunikacijske znanosti, grana muzeologija
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

4.2. MUZEJSKI PEDAGOG

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada iz svojeg područja rada,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Muzeja,
- izrađuje petogodišnji plan rada za svoje područje rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- samostalno i u suradnji s kustosima osmišljava i razvija edukativne programe za ciljane skupine korisnika (djecu predškolskog uzrasta, učenike osnovnih i srednjih škola, studente, odrasle, osobe s posebnim potrebama i druge),
- organizira i provodi edukativne programe za ciljane skupine korisnika (radionice, igraonice, predavanja, tribine, grupne posjete za različite kategorije korisnika i ostale oblike programa)
- samostalno i u suradnji s kustosima osmišljava i razvija edukativne materijale i opremu za ciljane skupine korisnika,
- organizira i realizira programe izrade edukativnog materijala i opreme,
- predlaže, osmišljava, organizira i realizira programe izrade edukativne opreme za osobe s posebnim potrebama,
- u suradnji s kustosima i zaposlenikom za poslove interpretacije osmišljava i razvija programe stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama za ciljane skupine korisnika (djecu predškolskog uzrasta, učenike osnovnih i srednjih škola, studente, odrasle, osobe s posebnim potrebama i druge),
- organizira i provodi programe stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- predlaže, osmišljava, organizira i realizira izložbe iz svojeg područja rada u Muzeju i izvan njega,
- sudjeluje u procesu izrade stručnih koncepcija za izložbe, radionice i druge programe Muzeja,

- sudjeluje u realizaciji svih muzejskih programa i aktivnosti namijenjenih posjetiteljima svih ciljanih skupina,
- osmišljava, organizira i provodi edukaciju vanjskih suradnika koji sudjeluju u provedbi edukativnih programa Muzeja (studenata, volontera, honorarnih vanjskih suradnika i drugih),
- surađuje s obrazovnim i odgojnim ustanovama (dječjim vrtićima, školama, fakultetima i znanstvenim ustanovama, udrugama i dr.) i prosvjetno-pedagoškim službama,
- vodi evidenciju suradnje s obrazovnim i odgojnim ustanovama,
- provodi istraživanja i analize dionika iz svog područja rada,
- organizira i provodi realizaciju predavanja ili seminara za nastavnike i pedagoge vrtića i škola,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za sekundarnu dokumentaciju (evidencija o pedagoškoj djelatnosti, inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti i drugo) te ih dostavlja dokumentaristu,
- prikuplja građu sekundarnih dokumentacijskih fondova iz svojeg područja rada i predaje je dokumentaristu,
- organizira i drži stručna predavanja iz svojeg područja rada u Muzeju i izvan njega,
- obavlja stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- priprema podatke, tekstove i grafičke priloge iz svog područja rada za sve tiskane i elektroničke publikacije i objave Muzeja i ostale oblike prezentacije rada Muzeja,
- surađuje s medijima i sa zaposlenikom za poslove marketinga i odnose s javnošću,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu radi razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem,
- sudjeluje u postavljanju izložbi izvan svog djelokruga rada u Muzeju i izvan njega,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja Prigorja i/ili surađuje na njima,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća Muzeja, stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove,
- mentor je pedagogu - vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu, izvješća o programima, godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i druga iz svojeg područja rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI :

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13) humanističkih znanosti, prednost polja arheologija, etnologija i antropologija, povijest, povijest umjetnosti (s grupom pedagoških predmeta)

ili društvenih znanosti, prednost polja pedagogija i informacijske i komunikacijske znanosti, grana muzeologija

- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1

4.3. DOKUMENTARIST

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- izrađuje prijedlog godišnjeg programa iz svojeg područja rada,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa Muzeja,
- izrađuje petogodišnji plan za svoje područje rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- predlaže primjenu standarda za obradu muzejske dokumentacije u skladu s važećim pravilnicima, te nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- organizira i uspostavlja sustav vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskim djelatnostima prema *Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi*,
- vodi sve dokumentacijske fondove i baze podataka Muzeja,
- nadzire izradu primarne dokumentacije (inventarna knjiga, katalog muzejskih predmeta),
- izrađuje primarnu dokumentaciju (knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta),
- izrađuje sekundarnu dokumentaciju (inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti i drugo),
- izrađuje tercijarnu dokumentaciju u suradnji sa stručnim zaposlenicima i zaposlenikom za informatičke poslove,
- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- prikuplja, čuva i obrađuje građu sekundarnih dokumentacijskih fondova, određuje mjesto smještaja muzejske dokumentacije, izrađuje plan restauracije i provodi preventivnu zaštitu muzejske dokumentacije u suradnji s restauratorom i muzejskim tehničarom,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije, organizira i koordinira realizaciju,
- fotografira muzejsku građu,
- organizira izradu i samostalno izrađuje fotografsku i audiovizualnu dokumentaciju muzeja, odgovarajuću terensku dokumentaciju i crteže muzejske građe,
- sudjeluje u terenskim istraživanjima Muzeja,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja Prigorja i/ili surađuje na njima,
- sudjeluje u izradi koncepcija stalnog postava i povremenih izložbi,
- vodi muzejsku knjižnicu,
- obavlja godišnju razmjenu publikacija u izdanju Muzeja sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- uređuje kataloge i ostala tiskana i elektronička izdanja i materijale Muzeja,
- vodi evidenciju posjetitelja i korisnika Muzeja,
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost kao što je Registar muzeja, galerija i zbirki u Republici Hrvatskoj (MDC), izvješća muzeja i muzejskih zbirki (Državni zavod za statistiku RH) i slično,
- rezultate stručnog rada prezentira kroz stalni postav i povremene izložbe,
- organizira i drži stručna predavanja vezana uz svoje područje rada za ciljane skupine korisnika u Muzeju i izvan njega,

- priprema podatke, tekstove i grafičke priloge iz svog područja rada za sve tiskane i elektroničke publikacije i objave Muzeja i ostale oblike prezentacije rada Muzeja,
- surađuje s medijima i sa zaposlenikom za poslove marketinga i odnose s javnošću,
- sudjeluje u postavljanju izložbi izvan svog djelokruga rada u Muzeju i izvan njega,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja Prigorja i/ili surađuje na njima
- sudjeluje u radu stručnog vijeća Muzeja, stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove,
- pomaže dokumentaristu-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu, izvješća o programima, godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i druga iz svojeg područja rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), humanističke znanosti, prednost polja arheologija, etnologija i kulturna antropologija, povijest i povijest umjetnosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, prednost polje muzeologija,
- položen stručni ispit za dokumentarista,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1.

4.4. ZAPOSLENIK VSS ZA POSLOVE MARKETINGA I ODNOS S JAVNOŠĆU

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- izrađuje prijedlog godišnjeg programa iz svojeg područja rada,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa Muzeja,
- izrađuje petogodišnji plan za svoje područje rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- organizira i vodi marketinške aktivnosti Muzeja, promociju, odnose s javnošću i obavješćavanje javnosti o Muzeju,
- organizira i provodi analize dionika s ciljem diseminacije muzejskih usluga,
- organizira i provodi analize tržišta s ciljem plasmana muzejskih usluga,
- predlaže, organizira i provodi realizaciju sponzorstava i medijskih pokroviteljstava,
- pregovara o ugovorima za oglašavanje s predstavnicima novinstva, radija i televizije, tvrtki, drugih ustanova i reklamnih agencija,
- predlaže, organizira i provodi izdavanje i ustupanje prostora Muzeja vanjskim korisnicima,

- obavlja sve marketinške poslove u vezi promocije djelatnosti Muzeja,
- organizira i vodi, te pravovremeno ažurira evidenciju svih subjekata s kojima Muzej surađuje (ustanova, institucija, tvrtki, agencija, tijela, osoba i dr.),
- izrađuje mailing liste, vodi brigu o njihovom ažuriranju i o pravodobnom slanju pozivnica,
- organizira, provodi i održava kontinuiranu komunikaciju i suradnju s predstavnicima javnog informiranja,
- organizira, provodi i održava kontinuiranu komunikaciju i suradnju s turističkim organizacijama (agencijama, turističkim zajednicama, Hrvatskom gospodarskom komorom i drugim sličnim institucijama) te im dostavlja informacije o Muzeju i muzejskim programima,
- u suradnji s muzejskim pedagogom organizira, provodi i održava kontinuiranu komunikaciju i suradnju s odgojnim i obrazovnim ustanovama,
- vodi promociju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala medijske komunikacije,
- u suradnji s voditeljima muzejskih programa priprema priopćenja medijima za sve programe Muzeja,
- obavještava medije o programima Muzeja,
- predlaže, saziva i provodi realizaciju konferencija za medije i priprema promocijski materijal,
- planira i vodi posebne programe (kampanje) za obavještavanje javnosti,
- koordinira događanja u Muzeju, organizira susrete sa sponzorima, novinarima, prijateljima Muzeja i drugim dionicima i ciljanim skupinama,
- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.),
- vodi press clipping Muzeja,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za sekundarnu dokumentaciju (inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti, dokumentacija o marketingu i odnosima s javnošću),
- prikuplja građu sekundarnih dokumentacijskih fondova iz svojeg područja rada i predaje je dokumentaristu,
- u suradnji sa stručnim zaposlenicima predlaže izradu promotivnog materijala o Muzeju,
- organizira i provodi izradu promotivnog materijala o Muzeju,
- brine o prodaji publikacija i suvenira Muzeja,
- vodi evidencije prodaje suvenira i publikacija Muzeja i predlaže izradu novih suvenira u suradnji sa stručnim zaposlenicima,
- brine o vizualnom identitetu Muzeja i pravovremenom ažuriranju web stranice Muzeja,
- koordinira najave organiziranih posjeta Muzeju u suradnji s muzejskim pedagogom,
- priprema prijedlog redovnog rasporeda dežurstava zaposlenika u izložbenim prostorima, kao i izvanrednih dežurstava u vrijeme održavanja muzejskih programa,
- koordinira tisak kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog programskog materijala Muzeja,
- vodi projekte Muzeja Prigorja i/ili surađuje na njima,
- priprema podatke, tekstove i grafičke priloge iz svog područja rada za sve tiskane i elektroničke publikacije i objave Muzeja i ostale oblike prezentacije rada Muzeja,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća Muzeja, stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove,
- mentor je vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje

aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,

- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu, izvješća o programima, godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i druga iz svojeg područja rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), društvene znanosti, prednost polje ekonomija, grana marketing ili humanističke znanosti,
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1.

4.5. ZAPOSLENIK SSS ZA INFORMATIČKE POSLOVE

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- izrađuje prijedlog godišnjeg programa iz svojeg područja rada, s planom opremanja Muzeja računarskom opremom,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa Muzeja,
- izrađuje petogodišnji plan za svoje područje rada, s planom opremanja Muzeja računarskom opremom,
- prati provedbu izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informatičkog sustava i o istom podnosi izvješća,
- predlaže promjene u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja,
- organizira i nadzire informatički rad u Muzeju,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima,
- obavlja dnevne procedure: backup, kontrolu podataka,
- održava baze podataka,
- kreira muzejske on-line baze podataka,
- organizira web stranicu Muzeja i profile Muzeja na društvenim mrežama,
- održava i ažurira Web stranice Muzeja i profile na društvenim mrežama,
- samostalno ili u suradnji s vanjskim suradnicima izrađuje računarske programe za potrebe Muzeja,
- samostalno ili u suradnji s vanjskim suradnicima kreira i programira muzejske baze podataka i aplikacija,
- samostalno ili u suradnji s vanjskim suradnicima izrađuje multimedijalne aplikacije,
- sudjeluje u procesu izrade stručnih koncepcija za izložbe, radionice i druge programe Muzeja,
- nadzire cjelokupnu računarsku opremu Muzeja,
- instalira računala, pasivnu i aktivnu mrežnu opremu, instalira i održava sistemski softver,
- brine o smještaju računarske opreme i odgovara za nju,

- otklanja smetnje i kvarove na informatičkoj opremi,
- brine o pravodobnom otklanjanju smetnji i kvarova na računarskoj opremi
- organizira postavljanje opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju,
- priprema podatke, tekstove i grafičke priloge iz svog područja rada za sve publikacije i objave Muzeja (tiskane i elektroničke) i ostale oblike prezentacije rada Muzeja,
- obavlja poslove likovnog oblikovanja i grafičke pripreme publikacija manjeg opsega i ostalog tiskanog i elektroničkog materijala Muzeja (pozivnice, deplijani, brošure, baneri i sl.),
- surađuje s medijima i zaposlenikom za poslove marketinga i odnose s javnošću,
- sudjeluje u radu povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, objavljuje stručne radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu, izvješća o programima, godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i druga iz svojeg područja rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- SSS informatičkog ili općeg usmjerenja,
- temeljito poznavanje rada i administracije Windows radne okoline,
- poznavanje lokalnih računarskih mreža,
- radno iskustvo na poslovima održavanja informatičkih sustava i pružanje stručne podrške korisnicima,
- poznavanje jednog stranog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1.

5. ODJEL TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

5.1. MUZEJSKI TEHNIČAR

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne tehničke opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- izrađuje prijedlog nabave potrebne tehničke opreme i materijala za realizaciju pojedinačnih muzejskih programa,
- organizira i provodi nabavu tehničke opreme i materijala,
- priprema materijal, izrađuje, održava i obnavlja tehnička sredstva potrebna za postav, pakiranje i transport izložaka i izložbi (postamenti, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.),
- priprema i izvodi tehnički postav izložbi, raspreda izložbe,
- organizira i provodi tehničke poslove pri realizaciji edukativnih programa Muzeja,
- organizira i provodi tehničke poslove pri terenskim istraživanjima Muzeja,
- priprema i oprema prostor tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.) za sve programe Muzeja,
- priprema i provodi manipulaciju materijala, tehničke i interpretativne opreme pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,

- vodi evidenciju tehničke i interpretativne opreme i materijala, pohranjuje ih i brine o njihovom čuvanju,
- surađuje s kustosima i restauratorom pri izradi plana uređenja čuvaonice,
- predlaže mjesto pohrane muzejskih predmeta u čuvaonicama, u suradnji s kustosima i restauratorom,
- kontrolira i bilježi uvjete u čuvaonicama, izvješćuje o njima restauratora i u suradnji s njim poduzima mjere sanacije,
- priprema prostor, opremu i materijal za manipulaciju muzejske građe i sudjeluje u pakiranju, otpremi i dopremi muzejske građe u suradnji s restauratorom i kustosima,
- u suradnji s restauratorom i kustosima provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta,
- u suradnji s dokumentaristom izrađuje fotografsku i audiovizualnu dokumentaciju Muzeja, te odgovarajuću terensku dokumentaciju,
- obavlja poslove skeniranja muzejske dokumentacije u suradnji s dokumentaristom,
- uključuje i isključuje rasvjetu u izložbenim prostorima Muzeja,
- vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara,
- vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite na radu,
- obavlja poslove likovnog oblikovanja i grafičke pripreme publikacija manjeg opsega i ostalog tiskanog i elektroničkog materijala Muzeja (pozivnice, deplijani, brošure, baneri i sl.),
- sudjeluje u radu povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove,
- pomaže vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža s područja svoje struke,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim skupovima i seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- po potrebi obavlja poslove čuvanja izložbi,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu i druga iz svojeg područja rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela,

B) UVJETI:

- SSS tehničkog usmjerenja,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara,
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

C) IZVRŠITELJ: 1.

5.2. DOMAR

A) OPIS POSLOVA I ZADACI:

- izrađuje godišnji prijedlog radova održavanja zgrada Muzeja
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- organizira i kontrolira pravodobno otključavanje i zaključavanje ulaznih vrata Muzeja i ostalih radnih i izložbenih prostorija, te organizira i vrši kontrolu prostorija nakon prestanka rada Muzeja,
- nabavlja potrošni materijal i sitni inventar za održavanje zgrade,
- poduzima mjere otklanjanja nepravilnosti koje prigodom nadzora utvrdi nadležno tijelo,
- pomaže spremačici u čišćenju teško dostupnih dijelova zgrada,
- uređuje okoliš Muzeja (čišćenje snijega i sl.),

- kontrolira zgrade i nadzire pridržavanje kućnog reda i kretanje osoba koje nisu zaposlenici Muzeja,
- vodi redovitu brigu o stanju poslovnih prostora i opreme Muzeja,
- vodi redovitu brigu o prohodnosti prostora za komunikaciju (hodnika, stubišta) i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka,
- izrađuje zapisnike o oštećenjima prostora i opreme Muzeja, predlaže mjere njihova otklanjanja i nadzire njihovo provođenje,
- obavještava o promjenama u stanju objekata Muzeja,
- obavještava o potrebi provođenja mjera hitnih intervencija na objektima Muzeja i organizira njihovu provedbu,
- obavlja nadzor nad sigurnosnim uređajima, a o uočenim nepravilnostima odmah izvješćuje voditelja odjela ili ravnatelja,
- provodi kontrolu vodovodnih, električnih i drugih instalacija u objektima Muzeja,
- organizira redovitu kontrolu instalacija centralnog grijanja,
- organizira pravodobnu izradu atesta prema zakonskim obavezama,
- kontrolira ispravnost vrata i prozora radi fizičke zaštite muzejske građe i opreme Muzeja,
- postavlja i održava sredstva zaštite od požara te svakodnevno nadzire sve uređaje, sredstva i opremu za gašenje požara, a uočene nepravilnosti ispravlja sam i neposredno ako je to moguće, dok o onima koje ne može sam otkloniti odmah izvješćava voditelja odjela ili ravnatelja,
- nadzire izvođenje građevinskih i obrtničkih radova u Muzeju,
- vodi evidenciju kvarova i lomova i obavještava o potrebi otklanjanja kvarova u zgradi te sam otklanja manje kvarove ili oštećenja,
- obavlja manje popravke na svim objektima Muzeja, a u slučaju većih kvarova organizira i nadzire rad vanjskih izvođača,
- popravlja manje kvarove i oštećenja vodovodnih instalacija,
- popravlja manje kvarove i oštećenja električnih i mrežnih instalacija,
- obavlja manje bravarske radove,
- obavlja manje soboslikarske radove,
- popravlja oštećeni namještaj i stolariju,
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala,
- vodi evidenciju potrošnog materijala,
- brine o ključevima svih prostorija Muzeja,
- svakodnevno vrši nadzor nad održavanjem čistoće u objektima Muzeja i oko njih,
- čuva zgradu za vrijeme radnog vremena, čuva i nadzire izložbeni prostor za vrijeme posjeta,
- brine o sigurnosti muzejske građe u stalnom postavu, povremenim izložbama i čuvaonicama,
- sudjeluje kao tehnička pomoć prilikom realizacije muzejskih programa,
- pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi,
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe,
- prenosi muzejsku građu i inventar prema potrebi,
- uređuje i priprema prostorije za sastanke i skupove te skrbi o uređenju dvorana za svečane prigode,
- vodi brigu o rasvjeti, regulira je i redovito zamjenjuje neispravna rasvjetna tijela,
- vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara,
- vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite na radu,
- prima i otprema stranke Muzeja,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- izrađuje mjesečno izvješće o potrebnim radovima sanacije objekata Muzeja i druga iz svog područja rada,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- SSS tehničkog usmjerenja,
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen ispit za vozača B kategorije.

C) IZVRŠITELJ: 1.

5.3. SPREMAČICA

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- izrađuje godišnji prijedlog i mjesečne prijedloge nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- održava čistoću i urednost poslovnih prostora Muzeja (izložbenih prostora, ureda, čuvaonica, sanitarnih, pomoćnih i svih ostalih prostora),
- brine o provjetravanju poslovnih prostora Muzeja, a naročito čuvaonica i izložbenog prostora u dogovoru s restauratorom i kustosima,
- brine o uređenju okoliša Muzeja i prostora ispred ulaza u Muzej,
- održava oglasna mjesta izvan prostorija Muzeja,
- održava ukrasno bilje u prostorima Muzeja,
- priprema muzejske prostore za odvijanje programa,
- sudjeluje u pomoćnim poslovima pri pripremi i postavljanju izložbi,
- sudjeluje u pomoćnim poslovima pri pripremi i izvršenju ostalih programa i aktivnosti Muzeja,
- u suradnji s restauratorom i kustosima čisti muzejske predmete u izložbenom prostoru i drugim radnim prostorijama Muzeja,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za higijenu,
- obavlja poslove dostave, nabave raznog materijala prema narudžbi tajnika, prenošenja muzejske građe i ostalih predmeta rada,
- obavlja poslove umnožavanja materijala, sortiranja i uveza i distribucije,
- po potrebi obavlja čuvanje izložbenih prostora Muzeja tijekom radnog vremena za posjetitelje,
- obavlja nadzor nad stranim osobama - izvođačima radova u Muzeju,
- organizira pravodobno otključavanje i zaključavanje ulaznih vrata Muzeja i ostalih radnih i izložbenih prostorija, kao i zatvaranje prozora Muzeja, te obavještava ravnatelja o neispravnosti brava, ključeva, prozora, vrata i sl.,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju i voditelju odjela.

B) UVJETI:

- NSS
- ili SSS
- prednost: radno iskustvo na sličnim poslovima.

C) IZVRŠITELJ: 1.

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 15.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma posla, odnosno potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba ili trajnije, ravnatelj može, uz prethodnu suglasnost osnivača, odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na

određeno, odnosno neodređeno vrijeme, a bez provođenja postupka izmjene i dopune ovoga Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Na radna mjesta za koja se traži stručni ispit mogu se zaposliti i osobe koje nisu položile stručni ispit, pod uvjetom da ga polože u zakonskom roku, a sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11).

Članak 17.

Na radnim mjestima za koja se traži stručni ispit može se napredovati u stručnim zvanjima uz ispunjavanje uvjeta sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11).

Članak 18.

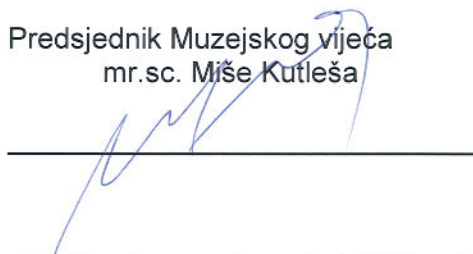
Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja Prigorja donesen 23. 12. 2011. godine.

Članak 19.

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

Ur.br: 594/2016
Sesvete, 16. 11. 2016. godine

Predsjednik Muzejskog vijeća
mr.sc. Miše Kutleša



Ovaj je Pravilnik donesen - 16. 11. 2016., a objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 17. 11. 2016., te je stupio na snagu 25. 11. 2016.



Ravnateljica
Morena Želja Želle



Sukladno odredbi članka 150. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14) Muzej se je savjetovao sa sindikalnim povjerenikom prije donošenja ovoga Pravilnika.

Sindikalni povjerenik
Suzana Kegalić

