

Na temelju članka 18. Statuta Muzeja Prigorja, od 12.12.2018., Ur.br.: 728/2018, Izmjena i dopuna Statuta od 9.7.2020., Ur.br.: 2020-420, Izmjena i dopuna Statuta od 29.12.2021., Ur.br.: 2021-1037 i Izmjena i dopuna Statuta od 9.7.2024., Ur.br.: 2024-426, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/24-15/28, URBROJ: 251-01-12-24-2 od 4. listopada 2024. godine, Upravno vijeće Muzeja Prigorja dana 9. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA PRIGORJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Muzeja Prigorja (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

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

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Ustanovi su ustrojene sljedeće organizacijske jedinice:

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

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA - SISTEMATIZACIJA

Članak 5.

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1.	Ravnatelj	VSS	4,00	1
2.	Kustos / Viši kustos / Muzejski savjetnik	VSS	2,18 / 2,41 / 2,80	3
3.	Kustos dokumentarist / Viši kustos dokumentarist / Muzejski savjetnik dokumentarist	VSS	2,18 / 2,41 / 2,80	1
4.	Kustos pedagog / Viši kustos pedagog / Muzejski savjetnik pedagog	VSS	2,18 / 2,41 / 2,80	2
5.	Stručni suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VSS	2,18	1
6.	Viši muzejski tehničar	VŠS/SSS	2,03	1
7.	Administrativni tajnik	SSS	1,85	1
8.	Viši računovodstveni referent	SSS	1,85	1
9.	Pomoćni radnik	NSS	1,35	1

Članak 6.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 5., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta nalaze se u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Tablica usklađivanja pojedinih radnih mjesta koja sadrži nazive zatečenih radnih mjesta te nazive radnih mjesta iz ovog pravilnika, stručnu spremu i pripadajuće koeficijente, sukladno članku 5. ovog pravilnika, nalazi se u Prilogu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Uz poslove opisane u Prilogu 1, svaki zaposlenik obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Članak 8.

Ravnatelj donosi odluku o rasporedu radnika u pojedine organizacijske jedinice.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve odluke poslodavca (ravnatelja ili Upravnog vijeća) o uvećanju koeficijenata za poslove voditeljstva stavljaju se van snage.

Odlukom ravnatelja imenovat će se osobe zadužene za obavljanje dodatnih poslova, sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će ponuditi zaposlenicima nove ugovore o radu koji izričito upućuju na odredbe ovog Pravilnika te važećeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Ukoliko zaposlenik ne prihvati ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će mu dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. studenog 2024.

S navedenim datumom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Prigorja, Ur.br.: 594/2016 od 16.11.2016.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.



Predsjednica Upravnog vijeća

Željka Jelavić

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao prethodnu suglasnost od 4.10.2024. godine, KLASA: 611-01/24-15/28, URBROJ: 251-01-12-24-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 9.10.2024. godine te je stupio na snagu dana 17.10.2024. godine.

Ur.br.: 2024-648
Zagreb, 9.10.2024.

Ravnateljica

Morena Želja Želle



**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
MUZEJA PRIGORJA**

PRILOG 1

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

1. RAVNATELJ

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

2. MUZEJSKI SAVJETNIK / VIŠI KUSTOS / KUSTOS

MUZEJSKI SAVJETNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS 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,
- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika sukladno važećem pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- sustavno prikuplja muzejsku građu kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom te terenskim radom i istraživanjem
- 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 predlaže poduzimanje mjera i radova nužnih za njezinu zaštitu i očuvanje,
- provodi preventivnu zaštitu muzejske građe za koju je zadužen u suradnji s muzejskim tehničarom,
- inicira i 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 i znanstveno 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 u suradnji s muzejskim tehničarom,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za primarnu dokumentaciju (knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta),

- 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),
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe za koju je zadužen,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije,
- organizira i provodi stručna i znanstvena terenska istraživanja,
- vodi stručne i znanstvene programe i 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 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 Sesevetskog prigorja, predlaže i provodi programe zaštite,
- surađuje s kustosom pedagogom na razvoju i provedbi edukativnih programa za ciljane skupine korisnika,
- izrađuje stručna mišljenja i elaborate o muzejskim predmetima, gradi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima
- 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,
- surađuje s medijima i sa stručnim suradnikom za marketing,
- 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,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- obavlja poslove mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada, te provodi edukaciju volontera i studenata,
- prati rad pripravnika i kustosa u Muzeju,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada
- predlaže, osmišljava i provodi mjere unapređenja rada ustrojstvene jedinice u kojoj radi s obzirom na nove tehnologije i usluge,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

VIŠI KUSTOS

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS 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,
- stečeno stručno zvanje višeg kustosa sukladno važećem pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- sustavno prikuplja muzejsku građu kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom te terenskim radom i istraživanjem
- 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 predlaže poduzimanje mjera i radova nužnih za njezinu zaštitu i očuvanje,
- provodi preventivnu zaštitu muzejske građe za koju je zadužen u suradnji s muzejskim tehničarom,
- inicira i 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 i znanstveno 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 u suradnji s muzejskim tehničarom,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za primarnu dokumentaciju (knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta),
- 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),
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe za koju je zadužen,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije,
- organizira i provodi stručna i znanstvena terenska istraživanja,
- vodi stručne i znanstvene programe i 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 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 Sesevetskog prigorja, predlaže i provodi programe zaštite,
- surađuje s kustosom pedagogom na razvoju i provedbi edukativnih programa za ciljane skupine

- korisnika,
- izrađuje stručna mišljenja i elaborate o muzejskim predmetima, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima
- 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,
- surađuje s medijima i sa stručnim suradnikom za marketing,
- 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,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- obavlja poslove mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- prati rad pripravnika i kustosa u Muzeju,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

KUSTOS

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS 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 sukladno Zakonu o muzejima (na radno mjesto mogu se zaposliti i osobe koje nisu položile stručni ispit, pod uvjetom da ga polože u zakonskom roku, a sukladno važećem pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima),
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- sustavno prikuplja muzejsku građu kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom te terenskim radom i istraživanjem
- 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 predlaže poduzimanje mjera i radova nužnih za njezinu zaštitu i očuvanje,
- provodi preventivnu zaštitu muzejske građe za koju je zadužen u suradnji s muzejskim tehničarom,

- inicira i 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 i znanstveno 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 u suradnji s muzejskim tehničarom,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za primarnu dokumentaciju (knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta),
- 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),
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije,
- organizira i provodi stručna i znanstvena terenska istraživanja,
- vodi stručne i znanstvene programe i 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 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 Sesevetskog prigorja, predlaže i provodi programe zaštite,
- surađuje s kustosom pedagogom na razvoju i provedbi edukativnih programa za ciljane skupine korisnika,
- 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,
- surađuje s medijima i sa stručnim suradnikom za marketing,
- 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,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

3. MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST / VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST / KUSTOS DOKUMENTARIST

MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS humanističke znanosti, prednost polja arheologija, etnologija i kulturna antropologija, povijest i povijest umjetnosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, prednost polje muzeologija,
- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika dokumentarista sukladno važećem pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- vodi dokumentacijske fondove i baze podataka Muzeja,
- osniva nove fondove sekundarne muzejske dokumentacije,
- predlaže primjenu standarda za obradu muzejske dokumentacije u skladu s važećim pravilnicima, te nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- kreira vodič kroz sekundarnu muzejsku dokumentaciju 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),
- prikuplja, čuva i provodi stručnu obradu i inventarizaciju dokumentacijske građe te 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),
- određuje mjesto smještaja muzejske dokumentacije, izrađuje plan restauracije i provodi preventivnu zaštitu muzejske dokumentacije u suradnji s muzejskim tehničarom,
- koordinira reviziju fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima.
- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije, organizira i koordinira realizaciju,
- 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,
- sudjeluje u pripremi izložaba i na stalnom postavu,
- vodi evidenciju posjetitelja i korisnika Muzeja,
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost,
- 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 stručnim suradnikom za marketing,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja Prigorja i/ ili surađuje na njima
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,

- stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- obavlja poslove mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada, provodi edukacije volontera i studenata,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS humanističke znanosti, prednost polja arheologija, etnologija i kulturna antropologija, povijest i povijest umjetnosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, prednost polje muzeologija,
- stečeno stručno zvanje višeg kustosa dokumentarista sukladno važećem pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- vodi dokumentacijske fondove i baze podataka Muzeja,
- osniva nove fondove sekundarne muzejske dokumentacije,
- predlaže primjenu standarda za obradu muzejske dokumentacije u skladu s važećim pravilnicima, te nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- nadzire izradu primarne dokumentacije (inventarna knjiga, katalog muzejskih predmeta),
- izrađuje primarnu dokumentaciju (knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta),
- prikuplja, čuva i provodi stručnu obradu i inventarizaciju dokumentacijske građe te 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),
- određuje mjesto smještaja muzejske dokumentacije, izrađuje plan restauracije i provodi preventivnu zaštitu muzejske dokumentacije u suradnji s muzejskim tehničarom,
- koordinira reviziju fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima.
- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije, organizira i koordinira realizaciju,
- 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,

- sudjeluje u pripremi izložaba i na stalnom postavu,
- vodi evidenciju posjetitelja i korisnika Muzeja,
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost,
- 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 stručnim suradnikom za marketing,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja Prigorja i/ ili surađuje na njima
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- obavlja poslove mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

KUSTOS DOKUMENTARIST

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS 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 kustosa ili dokumentarista (na radno mjesto mogu se zaposliti i osobe koje nisu položile stručni ispit, pod uvjetom da ga polože u zakonskom roku, a sukladno važećem pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima),
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- vodi dokumentacijske fondove i baze podataka Muzeja,
- predlaže primjenu standarda za obradu muzejske dokumentacije u skladu s važećim pravilnicima, te nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- nadzire izradu primarne dokumentacije (inventarna knjiga, katalog muzejskih predmeta),
- izrađuje primarnu dokumentaciju (knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta),
- prikuplja, čuva i provodi stručnu obradu i inventarizaciju dokumentacijske građe te 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),
- određuje mjesto smještaja muzejske dokumentacije, izrađuje plan restauracije i provodi preventivnu zaštitu muzejske dokumentacije u suradnji s muzejskim tehničarom,
- koordinira reviziju fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima.

- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije, organizira i koordinira realizaciju,
- 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,
- sudjeluje u pripremi izložaba i na stalnom postavu,
- vodi evidenciju posjetitelja i korisnika Muzeja,
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost,
- 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 stručnim suradnikom za marketing,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja Prigorja i/ ili surađuje na njima
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

4. MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG / VIŠI KUSTOS PEDAGOG / KUSTOS PEDAGOG

MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG

Uvjeti radnog mjesta:

VSS humanističkih znanosti, prednost polja arheologija, etnologija i antropologija, povijest, povijest umjetnosti (s grupom pedagoških predmeta)

ili umjetničko područje, prednost polje likovne umjetnosti

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

određena prema potrebi Muzeja,

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika pedagoga sukladno važećem pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,

- samostalno i u suradnji s kustosima osmišljava i razvija edukativne programe za ciljane skupine korisnika,
- organizira i provodi edukativne programe za ciljane skupine korisnika (radionice, igraonice, predavanja, tribine, grupne posjete za različite kategorije korisnika i ostale oblike programa)
- u suradnji s kustosima osmišljava i razvija programe stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama za ciljane skupine korisnika,
- organizira i provodi programe stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- provodi evaluacije i istraživanja o učincima edukativnih programa te radi na njihovom unapređenju,
- analizira obrazovne potrebe ciljanih skupina posjetitelja,
- inicira, osmišljava i realizira složenije edukativne projekte koji uključuju sudjelovanje relevantnih stručnjaka izvan Muzeja,
- predlaže, osmišljava i provodi mjere unapređenja rada pedagoške djelatnosti s obzirom na nove tehnologije i usluge,
- 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,
- organizira i provodi realizaciju predavanja ili seminara za nastavnike i pedagoge vrtića i škola,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za sekundarnu dokumentaciju iz svojeg područja rada,
- 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 stručnim suradnikom za marketing,
- 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,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- obavlja poslove mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

VIŠI KUSTOS PEDAGOG

Uvjeti radnog mjesta:

VSS humanističkih znanosti, prednost polja arheologija, etnologija i antropologija, povijest, povijest umjetnosti (s grupom pedagoških predmeta)

ili umjetničko područje, prednost polje likovne umjetnosti

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

određena prema potrebi Muzeja,

- stečeno stručno zvanje višeg kustosa pedagoga sukladno važećem pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- samostalno i u suradnji s kustosima osmišljava i razvija edukativne programe za ciljane skupine korisnika,
- organizira i provodi edukativne programe za ciljane skupine korisnika (radionice, igraonice, predavanja, tribine, grupne posjete za različite kategorije korisnika i ostale oblike programa)
- u suradnji s kustosima osmišljava i razvija programe stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama za ciljane skupine korisnika,
- organizira i provodi programe stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- provodi evaluacije i istraživanja o učincima edukativnih programa te radi na njihovom unapređenju,
- analizira obrazovne potrebe ciljanih skupina posjetitelja,
- 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,
- organizira i provodi realizaciju predavanja ili seminara za nastavnike i pedagoge vrtića i škola,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za sekundarnu dokumentaciju iz svojeg područja rada,
- 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 stručnim suradnikom za marketing,
- 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,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- obavlja poslove mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,

- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

KUSTOS PEDAGOG

Uvjeti radnog mjesta:

VSS humanističkih znanosti, prednost polja arheologija, etnologija i antropologija, povijest, povijest umjetnosti (s grupom pedagoških predmeta)

ili umjetničko područje, prednost polje likovne umjetnosti

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

određena prema potrebi Muzeja,

- položen stručni ispit za kustosa ili muzejskog pedagoga (na radno mjesto mogu se zaposliti i osobe koje nisu položile stručni ispit, pod uvjetom da ga polože u zakonskom roku, a sukladno važećem pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima),
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- samostalno i u suradnji s kustosima osmišljava i razvija edukativne programe za ciljane skupine korisnika,
- organizira i provodi edukativne programe za ciljane skupine korisnika (radionice, igraonice, predavanja, tribine, grupne posjete za različite kategorije korisnika i ostale oblike programa)
- u suradnji s kustosima osmišljava i razvija programe stručnih vodstava po stalnom postavu i povremenim izložbama za ciljane skupine korisnika,
- 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 iz svojeg područja rada,
- 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 stručnim suradnikom za marketing,
- 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,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,

- stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

5. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvene znanosti, prednost polje ekonomija, grana marketing ili humanističke znanosti,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- organizira posjet Muzeju i koordinira rad službi u Muzeju vezano uz najave grupnih posjeta, izrađuje plan posjeta, priprema mjesečni raspored dežurstva za rad s posjetiteljima te stručnih vodstava,
- organizira i provodi marketinške aktivnosti Muzeja, promociju, odnose s javnošću i obavještavanje javnosti o Muzeju,
- organizira i provodi analize dionika i analize tržišta s ciljem diseminacije i 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,
- 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, turističkim organizacijama te im dostavlja informacije o Muzeju i muzejskim programima
- u suradnji s kustosom 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,
- distribuira plakate i ostali promidžbeni materijal za događanja u Muzeju
- 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 iz svojeg područja rada,
- u suradnji sa stručnim zaposlenicima predlaže izradu promotivnog materijala o Muzeju,
- organizira i provodi izradu promotivnog materijala o Muzeju,
- organizira i vodi prodaju publikacija i suvenira Muzeja, vodi evidencije o prodaji
- predlaže izradu novih suvenira u suradnji sa stručnim zaposlenicima,
- obavlja poslove vezane uz skladište tiskovina i suvenira,
- brine o vizualnom identitetu Muzeja i ažuriranju web stranice Muzeja,
- koordinira tisak kataloga, pozivnica, plakata i drugog 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,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama radi razmjene podataka i iskustava,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

6. VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR (VŠS i SSS)

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS umjetničkog, tehničkog, strukovnog ili obrtničkog usmjerenja
- stručno muzejsko zvanje višeg muzejskog tehničara sukladno važećem pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima,
- položen ispit za vozača B kategorije,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- priprema muzejsku građu za pregled i izlaganje te nadgleda ulazak i izlazak muzejske građe iz čuvaonica,
- priprema i izvodi tehnički postav izložbi, raspreda izložbe,
- organizira i provodi tehničke poslove pri realizaciji svih programa 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 materijal, izrađuje, održava i obnavlja tehnička sredstva potrebna za programe Muzeja,
- sudjeluje u izradi i uređenju izložbene opreme,
- vodi evidenciju tehničke i interpretativne opreme i materijala, pohranjuje ih i brine o njihovom čuvanju, a o kvarovima i oštećenjima obavještava administrativnog tajnika,
- priprema i provodi manipulaciju materijala, tehničke i interpretativne opreme pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- priprema prostor, opremu i materijal za manipulaciju muzejske građe i sudjeluje u pakiranju, otpremi i dopremi muzejske građe u suradnji sa stručnim osobljem,
- predlaže mjesto pohrane muzejskih predmeta u čuvaonicama, u suradnji sa stručnim osobljem,
- kontrolira uvjete u čuvaonicama, izvješćuje o njima stručno osoblje i u suradnji s njim poduzima potrebne mjere,
- u suradnji sa stručnim osobljem provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta,

- u suradnji sa stručnim osobljem izrađuje fotografsku i audiovizualnu dokumentaciju Muzeja, te odgovarajuću terensku dokumentaciju,
- obavlja poslove skeniranja muzejske dokumentacije u suradnji sa stručnim osobljem,
- pruža pomoć stručnom osoblju pri tehničkoj obradi fundusa u čuvaonici i kod njegova izlaganja,
- prati rad studenata na praksi iz svog djelokruga rada,
- vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara,
- vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite na radu,
- obavlja poslove likovnog oblikovanja publikacija manjeg opsega i ostalog tiskanog i elektroničkog materijala Muzeja (pozivnice, deplijani, brošure, baneri i sl.),
- 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,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS – upravnog ili općeg usmjerenja,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih kadrovskih i organizacijsko – tehničkih poslova i zadataka u Muzeju,
- prati pravne propise relevantne za djelatnost javne muzejske ustanove, te informira ravnatelja o istima,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- obavlja sve administrativno-organizacijske poslove u Muzeju u vezi natječaja i oglasa za primanje osoba u radni odnos,
- vodi kadrovske evidencije, evidencije radnog vremena i osobne dosjee zaposlenika te matičnu knjigu radnika,
- vodi urudžbeni zapisnik, adresar zaposlenika i suradnika Ustanove,
- vodi knjigu narudžbi Muzeja, poslove javne nabave i poslove vezane uz nju,
- vodi poslove osiguranja imovine muzeja, muzejske građe i građe drugih imatelja na povremenim izložbama u Muzeju,
- vodi registar ugovora,
- otprema svu korespondenciju Ustanove i piše zapisnike iz svog djelokruga rada,
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte te obavlja ostale administrativne poslove,
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane, brine o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije,
- koordinira poslove zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- koordinira poslove obrane u dogovoru s ravnateljem,
- vodi kalendar obaveza ravnatelja, ugovara sastanke i službena putovanja,
- vodi evidencije bitne za poslovanje ravnatelja,

- u suglasnosti s ravnateljem Muzeja i predsjednikom Upravnog vijeća priprema sjednice Upravnog vijeća Muzeja i materijal koji se na njima razmatra,
- organizira i vodi nabavu uredskog i potrošnog materijala te uredske opreme prema planu nabave te brine o njima,
- brine o pravovremenom popravku i otklanjanju nedostataka na zgradama i opremi Muzeja,
- daje informacije strankama i korisnicima Ustanove,
- vodi korespondenciju s nadležnim upravnim tijelima,
- surađuje s djelatnicima, vanjskim suradnicima, dobavljačima i javnim tijelima iz djelokruga svog rada,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada
- 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, izvješća o programima, godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i druga iz svojeg područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

8. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog usmjerenja,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove Ustanove te obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole,
- prati zakone i druge propise iz djelokruga svoga rada te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi
- izrađuje financijske planove, prati njihovo izvršavanje te likvidnost,
- sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje te priprema druga izvješća i analize iz svoga područja rada,
- obračunava isplate plaća, honorara, putnih naloga i drugih potrebnih obračuna te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima,
- provodi plaćanja te brine o pravovremenoj naplati potraživanja i podmirivanju dugovanja,
- vodi poslovne knjige i brine za usklađenost podataka te arhivira knjigovodstvene isprave,
- vodi evidencije vezane uz financijsko poslovanje i imovinu ustanove,
- u suradnji s voditeljima programa, vodi financijsku evidenciju troškova programa i projekata,
- 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,
- obrađuje izvode banke,
- vodi poslove blagajničkog poslovanja,
- 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,
- kontrolira rad komisija prilikom inventura,
- pruža stručnu potporu u vezi administrativnih i kadrovskih poslova te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave,

- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- stručno se usavršava, sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te točnost podataka u računovodstveno-knjigovodstvenim obračunima i izvještajima.

9. POMOĆNI RADNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS

Opis poslova:

- izrađuje godišnji prijedlog i mjesečne prijedloge nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- redovito održava red i čistoću u prostorima i okolišu prostora kojima Muzej upravlja te drugih prostora nakon manjih događanja koje organizira Muzej
- organizira pravodobno otključavanje i zaključavanje ulaznih vrata Muzeja i izložbenih prostorija,
- obavještava tajništvo o uočenim neispravnostima tehničke naravi u prostorima Muzeja (rasvjeta, instalacije, tehnička oprema),
- brine o održavanju potrebnih mikroklimatskih uvjeta u prostorima Muzeja sukladno uputama stručnog osoblja,
- uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja sudjeluje u provedbi postupaka preventivne zaštite muzejske građe,
- sudjeluje u pomoćnim poslovima pri tehničkom postavljanju i rasporemanju izložbi, te pripremi i izvršenju ostalih programa i aktivnosti Muzeja,
- održava oglasna mjesta izvan prostorija Muzeja
- održava zelenilo u svim prostorima Ustanove i ispred nje
- obavlja poslove dostave, nabave raznog materijala, prenošenja muzejske građe i ostalih predmeta rada,
- obavlja poslove umnožavanja materijala, sortiranja i uveza i distribucije,
- obavlja čuvanje izložbenih prostora Muzeja tijekom radnog vremena za posjetitelje,
- obavlja nadzor nad stranim osobama - izvođačima radova u Muzeju,
- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za higijenu,
- razvrstava, odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
MUZEJA PRIGORJA**

**PRILOG 2
Tablica usklađivanja radnih mjesta**

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEF. (osnovica 702,05)	ZATEČENI KOEF. PREVEDENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
Ravnatelj	4,22	3,25	1	Ravnatelj	VSS	4,00	1
Kustos	2,52	1,94	3	Kustos	VSS	2,18	3
Muzejski pedagog	2,52	1,94	1	Kustos pedagog	VSS	2,18	2
Dokumentarist	2,52	1,94	1	Kustos dokumentarist	VSS	2,18	1
Zaposlenik VSS za poslove marketinga i odnose s javnošću	2,52	1,94	1	Stručni suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VSS	2,18	1
Viši muzejski tehničar	2,42	1,87	1	Viši muzejski tehničar	SSS	2,03	1
Administrator	2,05	1,58	1	Administrativni tajnik	SSS	1,85	1
Voditelj računovodstva	2,25	1,73	1	Viši računovodstveni referent	SSS	1,85	1
Spremačica	1,40	1,08	1	Pomoćni radnik	NSS	1,35	1