

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (NN 93/14 i 127/17), članka 24. Zakona o muzejima (NN 61/18), članka 19. i 20. Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/06), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u mujejskoj struci (NN 97/10, NN 112/11) i članka 28., 46. i 56. Statuta Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 477/2018), te nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem na 57. sjednici održanoj 10. siječnja 2019. godine, savjetovanja sa sindikalnom podružnicom 15. veljače 2019. godine i uz prethodnu suglasnost Grada Koprivnice kao Osnivača (KLASA: 612-05/19-01/0001, URBROJ: 2137/01-04-01/2-19-3) od 19. ožujka 2019. godine Upravno vijeće Muzeja grada Koprivnice na 36. sjednici održanoj 8. travnja 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice (u dalnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja grada Koprivnice (u dalnjem tekstu: Muzej), stručna spremi i uvjeti za zaposlenje, poslovi i odgovornosti svakog radnog mjesto, popis poslova i zadataka radnika, potreban broj izvršitelja te sva ostala pitanja u vezi s ustrojem, djelokrugom i načinom rada Muzeja, koji obavlja mujejsku djelatnost kao djelatnost od posebnog javnog interesa.

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

Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta. Radnici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama Zakona o radu, ovog Pravilnika te drugih važećih zakona i propisa.

U Muzeju rade stručni radnici koji imaju obrazovanje sukladno Zakonu o muzejima, drugim zakonima i njihovim propisima, kao i drugi radnici čija su znanja i vještine neophodna za rad i poslovanje Muzeja.

Svi stručni radnici Muzeja moraju poštivati temeljna načela mujejske profesionalne etike objavljene u Etičkom kodeksu Međunarodnog odbora za muzeje (ICOM) pri UNESCO-u.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Muzej ustrojava svoj rad na način kojim će se ostvariti svrha, ciljevi i zadaće mujejsko-galerijske djelatnosti. Unutarnje ustrojstvo rada Muzeja temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom i odgovornom obavljanju mujejske djelatnosti što je određeno Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja, te drugim važećim propisima donesenim na osnovi zakona.

Članak 4.

Radi stručnog, racionalnog i kvalitetnog obavljanja mujejske djelatnosti i izvršavanja programa uspostavljaju se organizacijske jedinice koje nemaju svojstvo pravne osobe.

Rad Muzeja ustrojava se u pet (5) organizacijskih jedinica na području Grada Koprivnice te dvije (2) organizacijske jedinice na području Koprivničko-križevačke županije, kako slijedi:

Središnjica		
- Muzej grada Koprivnice, Trg dr. Leandera Brozovića 1, 48000 Koprivnica	510:KPR	
Druge organizacijske jedinice na području Grada Koprivnice		
- Galerija Koprivnica, Zrinski trg 9/I, 48000 Koprivnica	520:KPR	
- Galerija Mijo Kovačić, Zrinski trg 9, 48000 Koprivnica	537:KPR	
- Donacija dr. Vladimir Malančec Koprivnica, Đure Estera 12, 48000 Koprivnica	762:KPR	
- Spomen područje Danica, Đelekovečka cesta bb, 48000 Koprivnica	700:KPR	
Ostale organizacijske jedinice na području Koprivničko-križevačke županije		
- Galerija naivne umjetnosti Hlebine, Trg Ivana Generalića 15, Općina Hlebine	537:HLB	
- Galerija Ivan Sabolić Peteranec, Matije Gupca 13, Općina Peteranec	532:PTN	

Članak 5.

Ravnatelj Muzeja organizira te vodi rad i poslovanje Muzeja sukladno Zakonu o muzejima i Statutu i ovim Pravilnikom.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Muzejom na mandat od četiri (4) godine te preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Upravnim vijećem, uz suglasnost Osnivača, zaključuje ugovor kojim se ureduje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uredene zakonom i Statutom Muzeja.

Ukoliko Ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Muzeju, nakon isteka mandata ne bude ponovo imenovan na funkciju Ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata ima pravo nastaviti raditi u Muzeju, odnosno s njim će Muzej sklopiti ugovor o radu za radno mjesto na kojem je bio prije preuzimanja funkcije Ravnatelja. Ukoliko to radno mjesto nije slobodno sklopit će ugovor o radu na drugo odgovarajuće slobodno radno mjesto koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom temeljem uvjeta predviđenih ovim Pravilnikom.

Opis poslova i zadataka Ravnatelja definiran je Stautom Muzeja:

- osigurava radnu organiziranost i djelotvornost Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu, u odnosima s tijelima lokalne uprave i samouprave, pred sudovima i drugim organima te pred tijelima državne vlasti,
- vodi stručni rad Muzeja u suradnji sa Stručnim vijećem,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s poduzećima i drugim pravnim osobama,
- organizira financijsko poslovanje Muzeja,
- odreduje osobe ovlaštene za potpisivanje finansijske i druge dokumentacije,
- pokreće postupak donošenja i uskladivanja općih akata Muzeja s odredbama odgovarajućih zakona,
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Muzeja,
- predlaže osnove poslovne politike Muzeja,
- predlaže program rada i razvitka Muzeja,
- poduzima sve neophodne mjere za izvršenje programa rada i razvitka Muzeja,
- podnosi izvješća o poslovanju Muzeja i ostvarenju programa rada i razvitka Muzeja,
- osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja radnika,
- imenuje i razrješava radnike s posebnim ovlastima i odgovornostima te voditelje ustrojstvenih jedinica (u dalnjem tekstu: voditelj),
- odlučuje o raspoređivanju radnika u Muzeju te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili grupama radnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Muzeju sukladno zakonskim ovlastima,
- imenuje članove stručnih tijela Muzeja,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,

- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovog materijalnog položaja,
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja.

U Muzeju djeluje Stručno vijeće kao savjetodavno tijelo Ravnatelja, čije su zadaće kao i način rada definirani Statutom i Poslovnikom o radu Stručnoga vijeća Muzeja.

Članak 6.

Radi što stručnjeg i djelotvornijeg provođenja programa rada i razvijanja Muzeja, ustrojene su tri (3) ustrojstvene jedinice koje nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu kojima upravljaju voditelji.

Voditelji obavljaju poslove u okviru svog stručnih zvanja i postojećeg radnog mjesto, operativno rukovode radom ustrojstvene jedinice te su odgovorni Ravnatelju za organizaciju cijelokupnog procesa njegova rada.

U sklopu Muzeja organizirane su sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel upravno-administrativnih i zajedničkih poslova
2. Odjel muzejskih zbirki
3. Odjel tehničkih poslova

Ravnatelj nije sistematiziran u okviru ustrojstvenih jedinica, a poslovi Ravnatelja, njegova prava i obveze te uvjeti za imenovanje definirani su Zakonom o muzejima, Statutom Muzeja i člankom 5. ovog Pravilnika.

1. Odjel upravno-administrativnih i zajedničkih poslova

U Odjelu upravno-administrativnih i zajedničkih poslova izvršavaju se pravni, računovodstveni i administrativni poslovi vezani za djelatnost Muzeja te zajednički stručni poslovi koji se tiču aktivnosti vezanih uz: razvoj publike, osmišljavanje, provođenje i evaluaciju pedagoško-edukativnih programa, rad specijalne muzejske knjižnice, konzervatorsko-restauratorske radove, veću javnu vidljivost, marketing i odnose s javnošću, te vodenja sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije.

Posebno se obavljaju slijedeći poslovi:

- finansijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi,
- tajnički, pravni i administrativni poslovi,
- poslovi pripreme i provedbe programa za različite skupine posjetitelja i korisnika Muzeja,
- priprema, provedba i evaluacija edukativnih programa, te aktivnosti vezane uz suradnju na odgojno-obrazovnom planu s pojedincima, udruženjima građana i ustanovama,
- knjižničarski poslovi,
- poslovi marketinga i odnosa s javnošću,
- poslovi grafičkog i drugog vizualnog oblikovanja, dizajna i likovnog postava izložbi te pripreme svih drugih proizvoda muzeja (tiskovine, digitalni, multimedijalni i transmedijalni sadržaji i drugo) koji uključuju dizajnerska rješenja,
- poslovi vođenja sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije,
- poslovi izrade fotografске i audio-vizualne dokumentacije, kao i obrada takvog materijala,
- priprema i provedba konzervatorsko-restauratorskih radova na pokretnoj i nepokretnoj kulturnoj baštini,
- poslovi digitalizacije muzejske i knjižnične grade te muzejske dokumentacije,
- poslovi informatičke podrške te poslovi održavanja materijalne (računalna, mrežna i ostala informatička oprema) i nematerijalne imovine (web stranice, društvene mreže, sistemsko-multimedijalni sustavi).

2. Odjel muzejskih zbirki

Muzej kroz rad Odjela muzejskih zbirki ostvaruje temeljne muzeološke funkcije kao javne ustanove u kulturi.

Zbirkama rukovode i upravljaju kustosi koji se bave sakupljanjem mujejske građe, njenom sistematizacijom u okviru zbirki i drugih fondova, stvaranjem i administracijom mujejske dokumentacije, stručnom i znanstvenom obradom mujejske građe i mujejske dokumentacije, osmišljavanjem i realizacijom izložbenih aktivnosti, korisničkim uvidima i drugim aktivnostima sukladno zakonima, pravilnicima i drugim propisima.

Pokriva se veći broj temeljnih znanstvenih disciplina poput arheologije, etnologije, povijesti umjetnosti, povijesti te prema potrebi druga humanistička i prirodoslovna područja.

Obuhvaćeni su poslovi upravljanja nad sljedećim zbirkama:

- | | |
|---|---|
| 1. Zbirka antike | 20. Zbirka novog vijeka |
| 2. Zbirka arhitekture i urbanizma | 21. Zbirka numizmatike |
| 3. Zbirka cehalija | 22. Zbirke odlikovanja, plaketa, medalja i značaka |
| 4. Zbirka dokumenata i arhivalija | 23. Zbirka paleontologije |
| 5. Zbirka etnografske fotografije | 24. Zbirka predmeta vezanih uz vjerovanja, igre i običaje |
| 6. Zbirka etnografskih replika i rekonstrukcija | 25. Zbirka pretpovijesti |
| 7. Zbirka etnografskog tekstila | 26. Zbirka razglednica |
| 8. Zbirka Fedora Malančeca (Ostavština) | 27. Zbirka rukotvorstva i tradicijskih obrta |
| 9. Zbirka fotografija i foto albuma | 28. Zbirka sakralne umjetnosti |
| 10. Zbirka fotografija, pribora i negativa | 29. Zbirka srednjeg vijeka |
| 11. Zbirka Franje Dolenca (Donacija) | 30. Zbirka starih i novih majstora |
| 12. Zbirka Galerije Koprivnica | 31. Zbirka svakodnevnog života |
| 13. Zbirka grafičkog i produkt dizajna | 32. Zbirka Tomislava Kolombara |
| 14. Zbirka Ivana Sabolića (Donacija) | 33. Zbirka tradicijskog gospodarstva |
| 15. Zbirka Judaica | 34. Zbirka tradicijskog graditeljstva i stanovanja |
| 16. Zbirka Leandera Brozovića I. | 35. Zbirka umjetničkog obrta |
| 17. Zbirka Leandera Brozovića (Ostavština Leandriana) | 36. Zbirka Vladimira Malančeca (Donacija) |
| 18. Zbirka militaria | 37. Zbirka zastava i zastavnih vrpcí |
| 19. Zbirka naivne umjetnosti | 38. Zbirka leptira dr. Radovana Kranjčeva |

Osim navedenih, mogu se organizirati i tzv. studijske zbirke prema kriteriju srodnosti predmeta, u kojima se čuva sva ona građa iz mujejskog fundusa koja ne ulazi u inventarne knjige.

Poslovi upravljanja, obrade, zaštite i prezentacije zbirki definirane su zakonom, propisima i ovim Pravilnikom, a riječ je o osnovnim djelatnostima Muzeja kao javne ustanove u kulturi.

3. Odjel tehničkih poslova

U Odjelu tehničkih poslova smješteni su tehnički poslovi kao podrška programskim aktivnostima koje se razvijaju u drugim ustrojstvenim jedinicama. Riječ je o poslovima održavanja objekata, preventivne zaštite mujejske i knjižnične građe i dokumentacije, manipulativni poslovi na mujejskim zbirkama i pomoći poslovi koji prethode njihovoj prezentaciji u bilo kojem obliku.

Posebno se obavljaju sljedeći poslovi:

- tehnički poslovi na održavanju objekata nužni za rad Muzeja u cijelosti,
- poslovi zaštite na radu, zaštite od požara te briga o sigurnosti zaposlenika, korisnika i posjetitelja,
- održavanje i nadzor nad stalnim postavom, postavljanju novog i obnovi postojećeg,
- poslovi u tehničkoj realizaciji, postavu i demontaži povremenih izložbi,
- prijevoz mujejske građe i izložbi,
- priprema i opremanje prostora za mujejska događanja tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, sredstva za audio-video projekcije i slično),
- briga o urednom stanju mujejskih čuvaonica i mikroklimatskim uvjetima u njima,
- poslovi preventivne zaštite mujejske građe i mujejske dokumentacije,

- priprema prijedloga za nabavu potrebnog alata i materijala za zaštitu muzejske grade te vodenje evidencije o utrošku istoga,
- sudjelovanje u provedbi revizije fundusa, izložbenim, istraživačkim i edukativnim programima Muzeja,
- čuvarski poslovi nad stalnim postavom, povremenim izložbama i ostalim prostorima te inventaru Muzeja,
- održavanje uporabljivosti i čistoće Muzeja i neposrednog okoliša,
- poslovi dostave programskih materijala, pošte i paketa,
- dežurstva u muzejskim objektima, izložbenim prostorima i na info-pultovima.

Članak 7.

Ravnatelj posebnim aktom za svaku ustrojstvenu jedinicu iz prethodnog članka imenuje voditelja na vrijeme od dvije (2) godine.

Voditelj se imenuje iz redova radnika svake ustrojstvene jedinice prema ovom Pravilniku temeljem stručne spreme, rezultata i efikasnosti rada, urednosti u radu, radnog iskustva, želje za osobnim usavršavanjem i napredovanjem, te upravljačkih, organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti.

Ravnatelj može svakoga od imenovanih voditelja razriješiti i prije isteka mandata te imenovati drugog voditelja ukoliko procijeni da u određeno vrijeme nisu postignuti očekivani rezultati ili pak postoje druge objektivne okolnosti koje su voditelja sprječile u obavljanju poslova voditeljstva. Među njima mogu biti: pisani zahtjev voditelja za razrješenjem, oduzimanje poslovne sposobnosti, dugotrajna bolest, dokazano kazneno djelo, prestanak rada u Muzeju i slično. Imenovanje voditelja provodi se najmanje trideset (30) dana prije isteka mandata pojedinog voditelja, a isti radnik može biti ponovno izabran za voditelja.

U slučaju da određena ustrojstvena jedinica nema imenovanog voditelja, njegovim radom rukovodi Ravnatelj.

Voditelji su dužni u roku od trideset (30) dana od početka mandata izraditi dvogodišnji plan rada u kojem će definirati ciljeve rada i razvitka ustrojstvene jedinice, a trideset (30) dana po završetku mandata podnijeti pisano izvješće o radu u mandatnom razdoblju.

Ravnatelj redovito prema potrebi i organizaciji rada saziva kolegije s voditeljima koji se sazivaju najmanje jednom (1) mjesечно, a na istima se raspravlja o postignutim rezultatima, aktualnoj problematici i programima.

Voditelji su dužni međusobno suradivati i dogovarati se o poslovanju Muzeja u cjelini.

Svaki voditelj, uz poslove koje redovito obavlja u okviru svog radnog mjesto, obavlja i slijedeće poslove:

- koordinira rad ustrojstvene jedinice, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji,
- raspoređuje poslove među radnicima na način da se obave u redovitom radnom ili preraspodijeljenom radnom vremenu poštujući zadane rokove Muzeja i postupanje prema pravilima struke,
- upravlja cijelokupnim radom i brine o organizaciji radnih procesa ustrojstvene jedinice,
- izrađuje planove i programe rada ustrojstvene jedinice,
- vodi evidenciju o radnim procesima, izrađuje potrebne analize te prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju i radu ustrojstvene jedinice,
- predlaže Ravnatelju mјere za poboljšanje radnih procesa Muzeja,
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju poslovnih zadataka i obveza radnika,
- stručno se usavršava i primjenjuje novostećena znanja i vještine u radnim procesima te stećena znanja implementira u edukaciju radnika,
- predlaže Ravnatelju stručna usavršavanja radnika temeljem uočenih potreba tijekom rada,
- izvještava Ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima ustrojstvene jedinice,
- surađuje s ostalim voditeljima ustrojstvenih jedinica u pripremi, organizaciji i izvedbi programa u Muzeju,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Članak 8.

Unutar Muzeja organizirana je i muzejska specijalna knjižnica koja djeluje unutar Odjela upravno-administrativnih i zajedničkih poslova.

U muzejskoj knjižnici se prikuplja, čuva i stručno obrađuje knjižna grada Muzeja koji sačinjavaju knjige, katalozi, serijske publikacije i ostale vrste tiskovina vezane uz zavičajnu prošlost.

Kontinuirano se nabavlja stručna nacionalna i inozemna literatura neophodna za istraživački i znanstveni rad kustosa i drugih stručnih radnika Muzeja.

Gradom muzejske knjižnice ponajprije se koriste radnici Muzeja, a ista se sukladno zakonskim propisima i aktima Muzeja može dati na uvid ili korištenje zainteresiranim strankama.

Način rada, otvorenost knjižnice i vrsta usluge za radnike Muzeja kao matične ustanove kao i za i vanjske korisnike pobliže se propisuju Pravilnikom o radu knjižnice Muzeja.

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 9.

Ocjenu o potrebi zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu donosi Ravnatelj u skladu s ovim Pravilnikom, Programom rada i razvijnika Muzeja i osiguranim finansijskim sredstvima.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa Zakonom o radu, Statutom i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju prijave o potrebi zapošljavanja putem oglasa, odnosno na temelju javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom.

Prije raspisivanja javnog natječaja Muzej je dužan pribaviti pisani suglasnost Gradonačelnika Grada Koprivnice.

U javnom natječaju navodi se naziv radnog mjeseta, vrsta radnog odnosa i trajanje radnog vremena, opći i posebni uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obavješteni o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa.

Odluku o izboru među prijavljenim kandidatima donosi tijelo koje provodi natječaj sukladno odredbama Statuta.

Kandidate koji nisu izabrani Muzej o tome pismeno izvješćuje i vraća im dostavljenu dokumentaciju u roku od osam (8) dana od dana izbora.

Članak 10.

Na temelju odluke o izboru, s izabranim kandidatom Ravnatelj sklapa ugovor o radu u pisanim oblicima čime se zasniva radni odnos u Muzeju. Ugovor o radu je sklopljen kada su se ugovorne strane usuglasile o bitnim sastojcima Ugovora.

Muzej je, kao poslodavac, dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku petnaest (15) dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno od početka rada.

Ugovor o radu u pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme u punom ili nepunom radnom vremenu, a može se sklopiti i na određeno vrijeme prema ukazanoj potrebi Muzeja.

Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme može se sklopiti i s pripravnikom uz obavezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju te uz ispunjavanje ostalih uvjeta sukladno važećim propisima. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u propisanom roku, prestaje radni odnos danom isteka roka u kojem ga je bio dužan položiti.

Članak 11.

Radnik koji se zapošljava u Muzeju, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i posebne uvjete za stručno muzejsko zvanje sukladno važećem zakonu i propisima te ovim Pravilnikom.

Za radnike drugih zvanja u Muzeju glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših stručnih zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

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

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

Članak 12.

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

- razina i vrsta stručne spreme: odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i sl.);
- radno iskustvo: ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim je poslovima kandidat radio te koliko dugo (rješenje, odluka o imenovanju, ugovor o radu ili djelu, potvrda poslodavca i sl.);
- državljanstvo: javna isprava kojom se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica, domovnica, putovnica);
- dodatna znanja, vještine i sposobnosti: životopis i druge potvrde (svjedodžba, potvrda, certifikat, izjava i sl.);
- strani jezik: potvrda (svjedodžba, certifikat, izjava, indeks i sl.);
- vozačka dozvola: važeća vozačka dozvola u Republici Hrvatskoj.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i druge odgovarajuće isprave koje nisu odredene u prethodnom stavku ovog članka.

Odabrani kandidat s kojim Muzej zasniva radni odnos dužan je na njegovo traženje dostaviti dokumentaciju iz ovog članka u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 13.

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

Pod pojmom „slični poslovi“ podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i razine odgovornosti, bez obzira na traženu stručnu spremu.

Prilikom zapošljavanja obavezan je probni rad, izuzev za Ravnatelja, čija je duljina odredena za svako radno mjesto, a koji se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga radnika (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, a najmanje deset (10) dana.

Po isteku probnog rada Ravnatelj je dužan sastaviti izvješće o rezultatu rada radnika tijekom probnog rada u kojem se daje suglasnost za nastavak rada ili pokreće postupak raskida ugovora o radu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Utvrđuju se sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja prema ustrojstvenim jedinicama Muzeja:

1. Odjel upravno-administrativnih i zajedničkih poslova

Redni broj	Naziv radnog mesta	Stručna spremam	Broj izvršitelja
1.1.	stručni suradnik za računovodstveno-upravne poslove	VSS	1
1.2.	računovodstveni referent – tajnik	VŠS	1
1.3.	muzejski pedagog	VSS	1
1.4.	kustos – dokumentarist	VSS	1
1.5.	diplomirani knjižničar	VSS	1
1.6.	stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću	VSS	1
1.7.	informatičar – IT administrator	VŠS	1
1.8.	restaurator	VSS	1
UKUPNO			8

2. Odjel muzejskih zbirki

Redni broj	Naziv radnog mesta	Stručna spremam	Broj izvršitelja
2.1.	kustos	VSS	8
UKUPNO			8

3. Odjel tehničkih poslova

Redni broj	Naziv radnog mesta	Stručna spremam	Broj izvršitelja
3.1.	muzejski tehničar	SSS	3
3.2.	domar – održavatelj objekata	SSS	1
3.3.	održavatelj čistoće	NSS	2
3.4.	čuvar – informator	SSS	2
UKUPNO			8

Odredena radna mjesta imaju mogućnost napredovanja u viša stručna zvanja sukladno pozitivnim propisima i pravilnicima muzejskih i drugih zakona, poput: kustos / viši kustos / muzejski savjetnik, muzejski pedagog / viši muzejski pedagog / muzejski pedagog savjetnik, dokumentarist / viši dokumentarist / dokumentarist savjetnik, restaurator / viši restaurator / restaurator savjetnik, muzejski tehničar / viši muzejski tehničar i diplomirani knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik što se potvrđuje odgovarajućim dokumentom sukladno kojemu radniku mogu pripasti veća materijalna i druga prava prema Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Koprivnice (u dalnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

Članak 15.

Sistematisacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada među radnicima Muzeja, optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika, a sukladno širini djelatnosti koju Muzej ima.

Broj izvršitelja predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mesta, isti nije obvezujući za Muzej kao poslodavca, već smjernica o realnoj potrebi radnika sukladno razvojnoj politici ustanove.

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

Za svoj rad radnik izravno odgovara Ravnatelju i voditelju ustrojstvene jedinice kojoj njegovo radno mjesto pripada.

Članak 16.

Na radnim mjestima utvrđenim ovom sistematizacijom određuje se opis poslova te se utvrđuju uvjeti, poslovi, zadaci, ovlasti i odgovornosti u redovnom radnom vremenu za radna mjesta kako slijede:

1. Odjel upravno-administrativnih i zajedničkih poslova

1.1. stručni suradnik za računovodstveno-upravne poslove

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije ili visoka stručna spremu 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, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), ekonomskog smjera (VSS),
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznавanje najmanje jednog (1) stranog jezika,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- poznавanje rada na računalu, posebice u relevantnim računovodstvenim programskim sustavima.

Opis poslova:

- ustrojava rad i rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima sukladno važećim propisima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini,
- sastavlja financijski plan i plan nabave, rebalans financijskog plana prema uputama i rokovima osnivača,
- sastavlja temeljna izvješća, račun prihoda i rashoda, bilance, obveze i bilješke uz financijska izvješća, obuhvaćajući u njima ukupne prihode i troškove vezane uz poslovanje i investicijska ulaganja te ih dostavlja osnivaču i financijskim institucijama u zakonom propisanim rokovima,
- sastavlja i šalje mjesečne izvještaje osnivaču (pravdanje materijalnih troškova i vlastitih prihoda),
- obavlja obračun drugog dohotka (obračun naknada članovima Upravnoga vijeća, ugovore o djelu i autorske ugovore i drugo),
- izrađuje potvrde o plaći i autorskim honorarima,
- izvršava kontrolu o redovitom pritjecanju sredstava za rad Muzeja, svakodnevno izvješćuje Ravnatelja o

- stanju sredstava na ţiro-računu i obvezama Muzeja te koordinira plaćanje obveza Muzeja prema nalogu Ravnatelja,
- izrađuje finansijska i druga izvješća vezana za ulaganje i utrošak investicijskih sredstava, odnosno tijek investicijskih radova,
 - u suradnji s voditeljima programa, vodi finansijsku evidenciju troškova programa,
 - izvršava kontiranje i knjiženje svih dokumenata u finansijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, bankovne izvode, obračun plaća te temeljnice, izrađuje finansijsko-planske analize poslovanja Muzeja,
 - uskladijuje finansijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom (finansijski plan), te provodi kontrolu likvidnosti,
 - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i provodi usklađivanje finansijske dokumentacije,
 - vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara te obračun amortizacije i revalorizacije u skladu sa zakonom,
 - prati i proučava materijalno-finansijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje Ravnatelja,
 - prati naplatu potraživanja i dugovanja Muzeja,
 - korespondira s Finom, bankama i poreznom upravom,
 - vodi porezne kartice radnika i izrađuje izvještaje za poreznu upravu,
 - mjesečno podnosi obrazac JOPPD za isplate plaća, drugog dohotka i ostalih materijalnih isplata, na način koji propisuje Zakon o računovodstvu proračunskih korisnika,
 - obavlja obračun i isplatu autorskih honorara, ugovora o djelu, studentskih ugovora i slično,
 - pruža stručne savjete ostalim radnicima u računovodstvu,
 - odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige,
 - po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnoga i Upravnoga vijeća,
 - sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti Ravnatelja,
 - izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
 - prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
 - predlaže mјere za unapređenje poslovanja,
 - odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
 - obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mјere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
 - obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu Ravnatelja,
 - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

1.2. računovodstveni referent – tajnik

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: tri (3) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen prediplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili viša stručna spremu 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, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), ekonomskog smjera (VŠS),
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznавање најmanje jednог (1) stranog jezika,

- organizacijske i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih kadrovske i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka u Muzeju i odgovoran je za njihovu pravodobnu primjenu,
- izrađuje nacrte svih općih akata, te brine o njihovu utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama upisa u sudski registar,
- sudjeluje u izradi ugovora i dogovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja,
- pravovremeno upozorava Ravnatelja na obveze koje proizlaze iz poštivanja zakona, općih akata Muzeja i drugih propisa te na eventualne propuste i neusklađenost sa zakonima i općim aktima Muzeja,
- daje prijedloge Ravnatelju za izmjene i dopune općih akata prema promjenama zakona i drugih propisa ili drugih razloga,
- vodi obradu osobnih podataka zaposlenika Muzeja sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,
- sreduje zemljivo-knjizične i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja,
- izvršava pravne i administrativne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prava i obveze radnika,
- kontrolira pravnu ispravnost finansijske dokumentacije (likvidira),
- sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- ispravlja nepravilnosti u Muzeju iz svog djelokruga rada,
- vodi evidenciju radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena, korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta te o tome izrađuje propisane odluke,
- vodi registar ugovora te personalne evidencije o radnicima,
- redovito prati stanje u Muzeju stalnom provjerom evidencije kroz knjigu evidencije prisutnosti na radu,
- po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnoga i Upravnoga vijeća,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti Ravnatelja,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnoga vijeća,
- odgovoran je za provođenje javne i jednostavne nabave za potrebe Muzeja, te za pripremu i objavu dokumentacije vezane uz provođenje postupaka javne i jednostavne nabave,
- vodi i izrađuje zapisnike Upravnoga vijeća te povjerenstava i odgovoran je za točnost i pravovremenu objavu zakonom propisanih dokumenata na web stranici Muzeja,
- obavlja sve blagajničke poslove,
- obračunava putne naloge,
- vodi evidenciju o kreditima radnika,
- piše sve virmanske naloge i fakture kupcima i daktilografske poslove vezane uz računovodstvo,
- rukuje novcem, dokumentima i vrijednosnim papirima,
- vodi blagajnički dnevnik,
- obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica i robe,
- vodi pomoćne knjige kupaca i dobavljača,
- vodi pomoćnu knjigu inventara,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara, robe i materijala,
- sastavlja inventurne liste za godišnji popis finansijske i nefinansijske imovine,
- izrađuje mjesečni izvještaj za statistiku,
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva,
- zadužuje robu i ulaznice za muzejski dučan i vodi skladište,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi matičnu evidenciju zaposlenih,
- čuva i rukuje pečatima, štambiljima i žigovima,
- vodi adresar radnika i suradnika muzeja,
- vodi knjigu putnih nalogu, evidenciju pečata te druge administrativne poslove,
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,

- prima, raspoređuje i otprema svu korespondenciju i poštu iz Muzeja,
- signira i obilježava pečatima i štambiljima račune Muzeja te ih daje na potpis,
- organizira cijelokupnu dostavu,
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane, brine o pravilnom odlaganju (odlaže numerički) i čuvanju dokumentacije te izdaje istu na uvid,
- skrbi o mjerama protiv neovlaštenog rukovanja arhivskom gradom,
- daje pojedine arhivske dokumente na uvid djelatnicima Muzeja i korisnicima izvan Muzeja,
- izrađuje raspored dežurstava u Muzeju, prati njegovu provedbu i uskladjuje promjene,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- ispunjava formulare ATA carneta za privremeni izvoz muzejskih predmeta,
- vodi osiguranje izložbi i pojedinačnih muzejskih predmeta koji se za potrebe izložbi iznose izvan Muzeja,
- piše i vodi evidenciju putnih naloga,
- upisuje u arhivsku knjigu izlučenu građu, sudjeluje u njezinom kontrolnom pregledu od strane inspektora Državnog arhiva,
- evidentira i arhivira službena glasila i radne materijale sa sjednica,
- nabavlja brine o uredskom i potrošnom materijalu i opremi za radnike Muzeja,
- skenira i fotokopira muzejske dokumente i drugu građu,
- skenira i umnožava materijale za potrebe Muzeja,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- brine o aparatu za fotokopiranje u zajedničkoj prostoriji (uključivanje / isključivanje, opskrba papirom, kontakti sa servisom-stanje brojača i slično),
- prima, najavljuje i evidentira telefonske razgovore i poruke,
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja,
- prema potrebi nabavlja reprezentaciju i po nalogu Ravnatelja poslužuje stranke,
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je sposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

1.3. muzejski pedagog

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studij ili visoka stručna spremu 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, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društveno-humanističkog smjera (pedagog, etnolog, kulturni antropolog, muzeolog, povjesničar umjetnosti, VSS),
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga sukladno Zakonu o muzejima, odnosno stečeno stručno muzejsko zvanje viši muzejski pedagog ili stečeno stručno muzejsko zvanje muzejski pedagog savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci,
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim poslovima,

- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- koncipira, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav i izložbe, te djelatnost Muzeja,
- osmišljava i realizira stručna predavanja i seminare iz muzejskog područja za različite korisničke skupine,
- izraduje, sudjeluje u izradi ili uređuje edukativnih publikacija,
- priređuje ili sudjeluje u priređivanju edukativnih izložbi te izložbi radova nastalih u kreativnim radionicama,
- u suradnji s kustosom sudjeluje u likovnom postavu i izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
- piše ili sudjeluje u pisanju teksta vodiča, audio-vodiča, i drugih vrsta vodičkih pomagala,
- u suradnji s kustosima, provodi individualnu edukaciju vodiča, studenata na praksi i volontera,
- organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim muzejima, bolnicama i drugo),
- organizira i realizira muzejske edukativne programe izvan Muzeja,
- u suradnji s dokumentaristom vodi sekundarnu dokumentaciju edukativnih aktivnosti te suraduje kod svih aktivnosti vezanih za propisano vodenje te dokumentacije,
- vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetima Muzeju,
- izrađuje analize od interesa i potreba za posjet Muzeju,
- predlaže godišnji i višegodišnji program rada i podnosi izvješća Ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- izrađuje prijave na natječaje prema odobrenju i/ili nalogu Ravnatelja,
- piše tekstove i priprema materijale za objavu na web stranicama Muzeja, na društvenim mrežama i u medijima te za muzejske promotivne materijale,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
- održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima,
- sudjeluje u redovnim i izvanrednim dežurstvima,
- sudjeluje u ostalim aktivnostima i dogadanjima u Muzeju, održava stručno-znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, prema potrebi ih i organizira uz odobrenje Ravnatelja,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u publikacijama,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti Ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća,
- parafira izlazne dopise vezane za svoj opseg i nadležnost poslova,
- nadzire i evaluira rad vježbenika u Muzeju u području pedagoško-edukativne djelatnosti Muzeja,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

1.4. kustos – dokumentarist

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije ili visoka stručna spremu 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, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društveno-humanističkog smjera (etnolog, muzeolog ili kulturni antropolog, VSS),
- položen stručni ispit za kustosa ili dokumentarista sukladno Zakonu o muzejima, odnosno stečeno više stručno muzejsko zvanje viši kustos / muzejski savjetnik ili viši dokumentarist / dokumentarist savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznавање najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- sklonost timskom radu,
- poznавање rada na računalu, posebice na programskim sustavima vezanim uz baze podataka.

Opis poslova:

- u cijelosti implementira propise o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti,
- administrira muzejske baze podataka i unapređuje informacijske sustave Muzeja,
- administrira unos metapodataka u muzejske baze podataka,
- prikuplja i obraduje podatke u suradnji s kustosima zbirki za primarnu dokumentaciju koju čini: inventarna knjiga muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta, zapisnici o reviziji muzejske građe, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi,
- prikuplja i obraduje podatke za sekundarnu dokumentaciju koju čini: inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, evidencija o izložbama, evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, evidencija o pedagoškoj djelatnosti, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti, dokumentacija o marketingu i odnosima s javnošću, dokumentacija o osnivanju i povijesti Muzeja, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi,
- uskladijuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije Muzeja s drugim muzejskim ustanovama kako bi on bio spojiv (kompatibilan) sa sustavima muzejske dokumentacije u Hrvatskoj,
- vrši stručnu obradu i inventarizaciju te fizičku organizaciju jedinica dokumentacijske građe kroz pripadajuće fondove sekundarne dokumentacije,
- u suradnji s kustosima i drugim stručnjacima sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije, u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja te sudjeluje u stvaranju tezaurusa muzejskih pojmoveva te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa u skladu s pravilima struke,
- izvršava reviziju fundusa sekundarne dokumentacije svakih pet (5) godina prema Zakonu o muzejima,
- surađuje sa svim djelatnicima kod aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejske i dokumentacijske građe,
- izraduje godišnje statističke izvještaje iz svog područja rada,
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene tekstove,
- priprema i izraduje tekstove za objavu u sklopu svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim internetskim stranicama i stranicama društvenih mreža,
- ustupa muzejsku dokumentaciju na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- stručno se usavršava te sudjeluje na skupovima stručnog i znanstvenog predznaka, u dogovoru s Ravnateljem organizira iste ili sudjeluje u njihovoј organizaciji,
- sudjeluje i promiče znanstveno-stručnu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima,
- organizira, nadzire i evaluira rad dodijeljenog vježbenika na stručnom osposobljavanju za muzejsko zvanje dokumentarist,
- osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima, organizira i provodi terenska

- istraživanja, objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima Muzeja,
- izraduje prijave na natječaje po odobrenju Ravnatelja,
- predlaže program rada i podnosi izvješća Ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- po potrebi izvršava zadatke vezane uz matičnu djelatnost temeljem odluke Ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti Ravnatelja,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za povjerenia sredstva za rad i opremu, materijalnu i nematerijalnu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

1.5. diplomirani knjižničar

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna spremna 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, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), diplomirani knjižničar (VSS),
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama, odnosno stečeno stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11),
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- sklonost timskom radu,
- poznавање рада на рачуналу, посебице на програмским sustavима vezanim uz baze podataka.

Opis poslova:

- obavlja stručne knjižničarske poslove: vrši nabavu, inventarizaciju, katalogizaciju, sadržajnu obradu; izrađuje popise deziderata; komunicira s NSK vezano uz dodjelu ISBN brojeva za izdanja Muzeja; obavlja reviziju fonda u skladu sa Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične grade (NN 21/02),
- provodi razmjenu sa drugim srodnim knjižnicama u tuzemstvu i inozemstvu,
- organizira i koordinira izdavačku djelatnost Muzeja, u suradnji s autorima programa i Ravnateljem,
- predlaže i organizira nabavu grade za knjižnicu te pretplatu na časopise i druga izdanja, samostalno i u dogовору с Ravnateljem i stručnim radnicima Muzeja,
- vodi evidenciju izdavačke djelatnosti Muzeja,
- izrađuje statističke izvještaje o fondu knjižnice Muzeja i podnosi izvještaje iz područja svoga rada,
- predlaže program rada i podnosi izvješće Ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u procjeni knjižnične grade za koju je zadužen,
- sudjeluje u kreiranju i organizaciji mjera zaštite knjižnične građe u čuvaonicama i na izložbama te određuje mјere zaštite grade za koju je zadužen,
- pruža stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o knjižničnoj građi,
- priprema bibliografske preglede po pojedinim temama za potrebe Muzeja i širu javnost,

- komunicira s posjeteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada kao i kolegama iz drugih knjižnica,
- drži predavanja i sudjeluje u ostalim aktivnostima i dogadanjima u Muzeju, sudjeluje u edukativnim programima i akcijama popularizacije Muzeja iz svog područja rada,
- održava stručno-znanstvenu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, a prema potrebi ih organizira uz odobrenje Ravnatelja,
- sudjeluje u stručno- znanstvenim projektima te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u publikacijama,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- suraduje s mujejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada i matičarem iz NSK zaduženim za specijalne knjižnice,
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju Ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti Ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća,
- nadzire i evaluira rad vježbenika u Muzeju iz svog područja rada,
- član je stručnih tijela i organizacija,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjeseta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

1.6. stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: tri (3) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spremu 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, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društvene znanosti (ekonomija, menadžment, novinarstvo, odnosi s javnošću),
- položen stručni ispit za voditelja marketinga ili voditelja odnosa s javnošću sukladno Zakonu o muzejima, odnosno stečeno stručno mujejsko zvanje viši voditelj marketinga / savjetnik za marketing ili viši voditelj odnosa s javnošću / savjetnik za odnose s javnošću prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u mujejskoj struci,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznавање најmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- položen vozački ispit B kategorije,
- prezentacijske, organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznавање rada na računalu, posebice na programskim sustavima za upravljanje bazama kontakta i on-line komunikacijskih alata u najširem smislu.

Opis poslova:

- vodi marketinško-promidžbene aktivnosti Muzeja,
- izrađuje marketing plan i brine o cijelokupnom marketinškom pristupu tržištu,
- pribavlja sponzorstva i brine o izvršavanju obveza prema sponzorima,

- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora,
- periodično izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa koje su finansirali ili o rezultatima korištenja sredstava ili predmeta koje su donirali,
- obraduje tržište vezano za muzejske programe i akcije i surađuje s turističkim sektorom te svim dionicima na tom području,
- pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga,
- promovira muzejske programe kod ciljanih skupina,
- vodi poslove najma muzejskih prostora za povremena događanja, u dogovoru s Ravnateljem,
- predlaže i provodi kampanje zdržanog finansiranja,
- izrađuje prijave za korporativne korporativna sponzorstva, donacije, potpore i nagrade,
- organizira susrete sa sponzorima i donatorima na otvorenjima izložbi,
- prema potrebi surađuje u organiziranju tematskih i pokretnih izložbi,
- predlaže program rada i podnosi izvješća Ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- prema potrebi i nalogu Ravnatelja stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i putovanjima te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama,
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju Ravnatelja,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- surađuje sa stručnim radnicima Muzeja vezano za pojedine projekte i programe u Muzeju i izvan njega,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu te daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- nadzire i evaluira rad vježbenika u Muzeju iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti Ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- vodi promociju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (web stranica, društvene mreže, mediji, direktno oglašavanje i drugo),
- temeljem pravovremeno dobivenih informacija kustosa i Ravnatelja priprema materijale za ažurno obavještavanje medija i ostalih kanala informiranja o svim aktivnostima Muzeja,
- vodi računa o rokovima objava novosti po pojedinim magazinima, časopisima, dnevnim listovima, portalima i drugim kanalima informiranja,
- surađuje u dogovaranju medijskog pokroviteljstva s Ravnateljem,
- organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i slično)
- pravovremeno obavještava turističko-informativne centre i srodne organizacije o predstojećim izložbama i drugim događanjima u Muzeju (vodi računa o točnim podacima o trajanju izložbi, datumima pojedinih programa, radnom vremenu Muzeja i dr.),
- uskladijuje mailing liste i listu tiskanih pozivnica s računovodstvenim referentom – tajnikom, Ravnateljem, autorom izložbe i drugim eventualnim suradnicima,
- u suradnji s dokumentaristom izrađuje završna izvješća o medijskom praćenju svake izložbe odnosno važnijih događanja koja Muzej organizira za Ravnatelja, voditelja marketinga i sponzore,
- surađuje s drugim ustanovama u kulturi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

1.7. informatičar – IT administrator

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: tri (3) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomi stručni studij ili viša stručna spremu 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, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), informatičkog smjera (VŠS),
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim poslovima,
- napredno poznavanje engleskog jezika,
- sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu (Microsoft Office programski paket i SQL baze podataka).

Opis poslova:

- radi na programima i informatičkim rješenjima vezanim za stručni rad i poslovanje Muzeja,
- nadopunjuje informacijski sustav Muzeja obradom podataka, arhiviranjem podataka i njihovim dugoročnim čuvanjem,
- sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka i/ili u prilagodavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije te za poslovanje Muzeja,
- savjetuje prilikom nabave softvera za finansijsko i administrativno poslovanje Muzeja,
- planira, predlaže i provodi nabavu hardvera i softvera, po odobrenju Ravnatelja
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom,
- planira, predlaže i provodi rješenja čuvanja i migriranja podataka,
- planira, predlaže i provodi mrežno povezivanje u Muzeju i s javnošću, po odobrenju Ravnatelja,
- sudjeluje u odabiru (tele)komunikacijskih rješenja,
- instalira i/ili sudjeluje u instaliranju hardvera i softvera u Muzeju i na izložbama,
- prati i sudjeluje u suvremenim dostignućima na planu informacijskog i informatičkog razvoja u svijetu i uskladjuje ih s potrebama Muzeja,
- izrađuje smjernice iz informacijske i informatičke djelatnosti, od značaja za razvoj i djelovanje Muzeja,
- prilagođava muzejske baze podataka u svrhu javne razmjene podataka,
- priprema materijale iz postojećih baza podataka za web stranice Muzeja,
- administriра postojeću bazu podataka, internet mrežu, električnu poštu, web stranice i društvene mreže,
- obavlja pripremu za tisk za postojeće baze podataka,
- brine o programima te daje stručnu pomoć za korištenje računala radnicima Muzeja i ostalim korisnicima,
- brine o računalima koja se koriste u stalnom postavu, na izložbama te drugim programskim djelnostima,
- kontaktira s ustanovama i tvrtkama, te predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima,
- organizira nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,
- izrađuje elaborate od važnosti za rad i djelovanje Muzeja,
- predlaže program rada i podnosi izvješće Ravnatelju o ostvarivanju programa iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi baze podataka za potrebe vanjskih korisnika Muzeja,
- surađuje sa stručnim radnicima Muzeja u pripremi i provedbi programske djelatnosti,
- sudjeluje u pripremi izložbi i na stalnom postavu,
- surađuje u pripremi i izradi tiskovina u izdanju Muzeja,
- upravlja projektima, osmišljava i vodi projekte, uz poznavanje projektnih ciklusa,
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju Ravnatelja,
- surađuje u pripremi materijala za medijske objave, na web stranici Muzeja i društvenim mrežama te za muzejske promotivne materijale,

- obavlja konzultacije i daje stručne savjete kolegama u Muzeju,
- prema potrebi održava javna predavanja u Muzeju i izvan Muzeja,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu te daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti Ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća po pozivu Ravnatelja,
- prati rad vježbenika u Muzeju iz svog djelokruga rada,
- izraduje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

1.8. restaurator

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija ili visoka stručna spremu 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, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), restauratorskog smjera (VSS),
- položen stručni ispit za restauratora sukladno Zakonu o muzejima, odnosno stičeno stručno mujejsko zvanje viši restaurator ili restaurator savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u mujejskoj struci,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim poslovima,
- poznавanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- poznавanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- poznавanje rada na softverskim sustavima vezanim uz mujejske baze podataka.

Opis poslova:

- organizira i obavlja poslove preventivne konzervacije mujejske građe i objekata Muzeja koji su registrirani kao kulturno dobro,
- obavlja konzervatorsko-restauratorske zahvate na mujejskim predmetima prema planu prioriteta i programu rada,
- konzervatorsko-restauratorske radove obavlja u radionici, a prema potrebi i izvan radionice koristeći strojeve i alate prema uputama i pravilima struke,
- u dogovoru s kustosima određuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku mujejskog predmeta iz restauratorsko-preparatorske radionice,
- vodi evidenciju o preventivnoj zaštiti i konzervatorsko-restauratorskim zahvatima,
- surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije,
- izrađuje elaborate o restauratorskim radovima,

- sudjeluje u analizi stanja predmeta u zbirkama,
- brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, organizira održavanje čuvaonica i uredaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u Muzeju,
- bilježi uvjete u čuvaonici, odnosno vodi evidenciju o istima,
- uz kustosa sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano za zaštitu predmeta,
- sudjeluje u izradi elaborata vezanih za potrebe muzejskih čuvaonica i uvjeta u njima,
- sudjeluje u održavanju stalnog postava, postavljanju novog i obnovi postojećeg,
- sudjeluje u tehničkoj realizaciji i demontaži izložbi,
- daje prijedloge za nabavu potrebnog alata i materijala za zaštitu muzejske građe te vodi evidenciju o utrošku takvog materijala,
- sudjeluje u provedbi revizije muzejskog fundusa svakih pet (5) godina prema Zakonu o muzejima,
- sudjeluje u terenskim istraživanjima i izradi terenske dokumentacije,
- predlaže program rada i podnosi izvješća Ravnatelju o ostvarivanju programa iz svog djelokruga rada,
- upravlja projektima izmještanja i preseljenja, barkodiranja građe i izrade signalizacije u čuvaonicama prema dogovorenom predlošku,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja iz svog djelokruga rada,
- komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
- sudjeluje u edukativnim programima i akcijama popularizacije Muzeja,
- izrađuje odlike replike predmeta za potrebe muzejskog dućana,
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene tekstove, sudjeluje stručnim prilozima u katalozima izložbi i drugim publikacijama,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- drži predavanja i sudjeluje u ostalim aktivnostima i dogadanjima u Muzeju,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira uz odobrenje Ravnatelja,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u publikacijama u najširem smislu,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- organizira, nadzire i evaluira rad dodijeljenog vježbenika na stručnom osposobljavanju za muzejsko zvanje preparator i restaurator,
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti Ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

2. Odjel muzejskih zbirki

2.1. kustos

Broj izvršitelja: osam (8) radnika.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spremu 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, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društveno-humanističkog smjera (arheolog, etnolog, povjesničar, povjesničar umjetnosti, muzeolog, VSS),
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima, odnosno stečeno stručno muzejsko zvanje viši kustos ili muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci,
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu, a posebice programskim sustavima vezanim uz baze podataka.

Opis poslova:

- sustavno prikuplja, obraduje, proučava muzejsku gradu iz svog djelokruga rada sukladno važećim zakonima, pravilnicima i propisima,
- odgovara za cijelokupnu građu iz zbirke koja mu je povjerena odlukom Ravnatelja,
- planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima,
- suraduje s djelatnicima drugih odjela kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirki koje su mu povjerene, inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima,
- surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vodenje dokumentacije o muzejskim predmetima iz zbirki koje su mu povjerene,
- odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima iz zbirke za koje je zadužen,
- obavlja reviziju fundusa zbirke svakih pet (5) godina prema Zakonu o muzejima, kao i sve druge zakonom propisane poslove iz svog djelokruga rada,
- izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka,
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene tekstove,
- priprema i izrađuje tekstove za objavu u sklopu svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim internetskim stranicama i stranicama društvenih mreža,
- izvještava javnost o svom djelovanju u dogовору s Ravnateljem,
- ustupa muzejsku gradu na uvid, korištenje ili posudbu sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- održava stručna vodstva na hrvatskom i stranim jezicima,
- sudjeluje u edukativnim programima i ostalim aktivnostima te dogadanjima u Muzeju,
- sudjeluje u redovnim i izvanrednim dežurstvima,
- stručno se usavršava te sudjeluje na skupovima stručnog i znanstvenog predznaka, u dogоворu s voditeljem odjela i Ravnateljem, organizira iste ili sudjeluje u njihovoј organizaciji,
- sudjeluje i promiče znanstveno-stručnu suradnju sa srodnim ustanovama i stručnjacima,
- organizira, nadzire i evaluira rad dodijeljenog vježbenika na stručnom osposobljavanju za muzejsko zvanje kustos,
- osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima, organizira, provodi i dokumentira terenska istraživanja,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju Ravnatelja,
- predlaže program rada i podnosi izvješća Ravnatelju o ostvarivanju programa iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno

- imenovan, o čemu mora obavijestiti Ravnatelja,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
 - odgovara za povjereni sredstva za rad i opremu, materijalnu i nematerijalnu,
 - obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

3. Odjel tehničkih poslova

3.1. muzejski tehničar

Broj izvršitelja: tri (3) radnika.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja stručna spremna (SSS),
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara sukladno Zakonu o muzejima, odnosno stečeno stručno mujejsko zvanje viši mujejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u mujejskoj struci,
- poželjno poznавanje jednog (1) svjetskog jezika,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznавanje rada na računalu.

Opis poslova:

- pakira mujejsku građu, odnosno predmete koji izlaze iz Muzeja, nabavlja materijal za pakiranje i transport,
- preuzima i otprema izloške za izložbe u organizaciji Muzeja,
- priprema podatke za špediciju i dostavlja nadležnim informacije o izlošcima (veličina, težina i način pakiranja),
- sudjeluje u izradi zapisnika o preuzimanju mujejske opreme,
- pomaže kod upravljanja čuvaonicama,
- obavlja redovito održavanje mujejske opreme i mujejskih pomagala (suho čišćenje od prašine, tehničko održavanje kao što je npr. zamjena baterija, uključivanje i isključivanje uređaja),
- sudjeluje u tehničkoj realizaciji, demontaži i pakiranju izložbi,
- fotografiraju izložbi i drugih dogadanja, kao i mujejske grade prema potrebi stručnih radnika,
- brine o pravovremenoj nabavi i pripremi materijala potrebnih za pakiranje, transport i postavljanje izložbi,
- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala inventara i tehničke opreme pri ukrcavanju i iskrcavanju, prijenosu i skladištenju,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i slično),
- digitalizira i umnožava materijale za potrebe Muzeja i korisnika prema nalogu Ravnatelja,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- popravlja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Muzeju,
- sudjeluje u izradi izložbenog inventara,
- izrađuje jednostavne sanduke, police i drugu mujejsku ambalažu,
- provodi opremanje mujejske grade i mujejske dokumentacije,
- stručno se usavršava po odobrenju Ravnatelja,
- prema potrebi nadzire prostore Muzeja,
- predlaže i brine o nabavi novog i održavanju postojećeg izložbenog inventara,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,

- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

3.2. domar – održavatelj objekata

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- trogodišnja ili četverogodišnja srednja stručna spremna (SSS),
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,
- poznавање рада на рачуналу.

Opis poslova:

- nadzire zgrade Muzeja i vodi brigu o urednom održavanju njegovih prostorija, opreme i instalacija,
- predlaže neophodne građevinsko-obrtničke popravke na zgradama Muzeja,
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u svrhu fizičke zaštite objekata Muzeja,
- brine o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja,
- vodi brigu da se s tekućinama opasnim po zdravlje i zapaljivima postupa po propisima i pravilno skladište,
- nadzire sve prostore Muzeja i brine o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija,
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekta, postrojenja, instalacija i druge imovine u Muzeju,
- brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, dimnjaka, ložišta, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u Muzeju i o tome vodi propisanu evidenciju,
- brine o rasporedu i ispravnosti svih uređaja,
- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže u Muzeju i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti,
- suraduje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata o čemu redovito izvještava računovodstvo Muzeja,
- brine o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja,
- brine o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i slično) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija,
- brine o provođenju svih mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje, nadzire razmještaj i kontrolu vatrogasnih aparata u Muzeju,
- sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu inspektora protupožarne zaštite i inspektora zaštite na radu,
- brine o ispravnosti telefonske centrale i telekomunikacijski i internetskih vodova i uređaja,
- sudjeluje u organizaciji rada kod postavljanja izložbi u Muzeju te kod gostovanja u zemlji i inozemstvu,
- daje prijedlog za nabavu potrebnog alata i materijala za rad i održavanje objekata,
- brine o pravilnom razvrstavanju otpada i njegovoj sanaciji,
- organizira i izvodi popravke, uklanjanje nedostatka te organizira uslužne radove na održavanju,
- redovito obilazi sve čuvaonice i poslovne prostorije Muzeja,
- u suradnji s kustosima, drugim stručnim radnicima Muzeja i vanjskim suradnicima, koordinira i obavlja tehničke poslove na postavljanju novih ili obnovi starih postava Muzeja te na postavljanju i raspremanju izložbi,
- u suradnji s voditeljem projekta, sudjeluje u nabavi, dostavi i izradi materijala potrebnih za postavljanje izložbi,

- manipulira muzejskim predmetima,
- odgovoran je za pravilan smještaj alata i opreme za koju je zadužen,
- zadužen je i odgovoran za službeno muzejsko vozilo (servis, registracija, gorivo i drugo) te njime upravlja,
- bez odgode obavještava voditelja odjela i Ravnatelja o svim uočenim nedostacima u području svog rada,
- provodi nadzor nad vanjskim suradnicima koji obavljaju obrtničke poslove u Muzeju,
- prema potrebi sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju, pružajući tehničku podršku (osvjetljenje, razglas, multimedijalnu i projekcijsku opremu, i slično),
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesto, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

3.3. održavatelj čistoće

Broj izvršitelja: dva (2) radnika.

Probni rad: jedan (1) mjesec.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- niža stručna spremja (NSS),
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- sklonost timskom radu.

Opis poslova:

- održava čistoću u svim prostorima Muzeja i okolišu Muzeja, u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama,
- čisti prostore koje koriste svi radnici i posjetitelji Muzeja (sanitarni čvorovi, kuhinje, hodnici, uredi),
- održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja,
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,
- povremeno čisti muzejski prostor nakon većih obrtničkih radova, adaptacija i slično,
- obavlja izvanredno čišćenje nakon većih skupova i posjeta u Muzeju,
- odlaže i odnosi smeće,
- čisti snijeg ispred i oko zgrada Muzeja te pomaže u drugim fizičkim poslovima prema potrebi,
- održava prohodnost svih putova u Muzeju (dvorišta, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i drugo) te u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija uklanja nedostatke,
- provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava voditelja i Ravnatelja,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- pomaže prilikom pakiranja i dostave eksponata,
- prema potrebi pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi,
- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki,
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesto, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja odjela.

3.4. čuvar – informator

Broj izvršitelja: dva (2) radnika.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- trogodišnja ili četverogodišnja srednja stručna spremna (SSS),
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznавање најмање једног (1) страног језика,
- комуникационе способности за рад са посетитељима и стручњацима,
- познавање рада на рачуналу.

Opis poslova:

- prodaje robu u muzejskom dućanu: suvenire, tiskovine i druge proizvode Muzeja te drugu robu povezану са djelatnoшћу Muzeja,
- vodi evidenciju zaliha te naručuje potrebne količine nove robe uz odobrenje Ravnatelja,
- naručuje i preuzima robu, te kontrolira prijem robe, stanje zaliha i kvalitetu robe,
- sudjeluje u inventuri u muzejskom dućanu i skladištu,
- brine o cijelokupnom izgledu i urednosti muzejskog dućana, o snabdjevenosti polica, ispravnom stanju i prezentaciji robe,
- savjetuje i poslužuje kupce te rješava eventualne reklamacije,
- podnosi dnevna finansijska izvješća i polaže utržak u računovodstvo Muzeja,
- izdaje robu na prodajnim mjestima u Muzeju i izvan njega,
- daje informacije stручњацима i korisnicima Muzeja,
- prodaje ulaznice i vodi evidenciju istih, te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- zaprima najave grupnih posjeta Muzeju,
- čuva Muzej, odnosno nadzire stalni postav, povremene izložbe i ostale prostore te inventar Muzeja, a o eventualnim nedostacima pismeno obavještava Ravnatelja,
- provodi stalni nadzor muzejskih objekata i inventara u svrhu zaštite od krađe, provale i pljačke,
- poduzima hitne mjere za otklanjanje svih uočenih nedostataka, kvarova koji mogu nanijeti štetu na objektima i inventaru nad kojima se izvršava nadzor i koji bi mogli izazvati požar,
- kontrolira alarmne sustave u Muzeju, nadzire sve sigurnosne uređaje u Muzeju,
- odgovara za sve ključeve smještene u ormariću i vodi evidenciju o njihovu korištenju,
- daje osnovne obavijesti o Muzeju i izložbama izvan radnog vremena Muzeja,
- uključuje i isključuje sve uređaje i instalacije u Muzeju,
- prema potrebi pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi,
- prema potrebi obavlja poslove dostave, dopremi i otpremi poštanskih pošiljaka,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

V. NAČIN RADA U MUZEJU

Članak 17.

Organizacija rada i razvitka poslovanja Muzeja provodi se na profesionalan i etički način te mora biti u najboljem interesu Muzeja.

Svi radnici Muzeja dužni su izvršavati svoje obveze u skladu s Programom rada i razvijanja Muzeja, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Svi radnici obvezuju se pridržavati se utvrđenih pravila ponašanja uredenih općim aktima Muzeja, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos spram drugih radnika.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno izvršavanje svojih poslova i radnih obveza prema ovom Pravilniku ili nalogu Ravnatelja radnik čini povredu radne obveze zbog čega mu može biti otkazan ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Način rada u Muzeju odvija se kroz nekoliko procesa i to:

- rad s posjetiteljima i korisnicima,
- rad sa suradnicima, poslovnim strankama, državnim organima, osnivačem, novinarima i slično,
- rad unutar Muzeja i međusobna komunikacija u svakodnevnom izvršavanju radnih zadataka.

Članak 19.

Rad s posjetiteljima odvija se na način da voditelji i stručni radnici Muzeja organiziraju vodstva, pedagoško-likovne radionice za djecu i odrasle, predavanja, koncerte i slična događanja vezana uz izložbe, manifestacije i aktivnosti druge prigode.

Pojedinačni posjetitelji samostalno se upućuju u izložbeni prostor, a prethodno najavljenu grupu posjetitelja od minimalno petnaest (15) osoba dočekuje i provodi muzejski pedagog ili unaprijed određeni stručni radnik.

U vrijeme kada je Muzej otvoren za posjetitelje izvan redovnog radnog vremena obvezno je organizirano dežurstvo koje se u pravilu sastoji od dežurnog stručnog radnika i/ili čuvara – informatora, a po potrebi mogu dežurati i druge osobe koje odredi Ravnatelj.

U Muzeju se izrađuje mjeseci popis dežurstava radnim danom i vikendom vodeći računa o pravednoj raspodjeli posla među radnicima. Ukoliko dođe do promjene u rasporedu, radnik koji inicira promjenu dužan je dogоворити zamjenu te o tome obavijestiti voditelja ustrojstvene jedinice na primjeren način.

Svi događaji trebaju biti prethodno i pravovremeno najavljeni službenoj internet stranici i društvenim mrežama za javnost, a u Muzeju drugim internim oblicima obavještavanja (oglasna ploča, e-pošta, Outlook kalendar i slično).

Za vrijeme otvorenja izložbi ili drugih događanja izvan redovnog radnog vremena (kasniji termin) u pravilu se organizira preraspodjela radnog vremena.

Na događanjima iz prethodnog stavka ovog članka obvezna je prisutnost:

- Ravnatelja ili osobe koju on odredi za zamjenika,
- stručnih radnika Muzeja,
- računovodstvenog referenta – tajnika,
- domara – održavatelja objekata,
- čuvara – informatora,
- i drugih radnika koje prema potrebi i prirodi događanja neposredno odredi Ravnatelj.

Članak 20.

Kad je Muzeju najavljen protokolarni posjet, Ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva dopušta tehnički pregled zgrade Muzeja kao i davanje osobnih podataka o radnicima Muzeja provoditeljima mjere zaštite čuvanih osoba.

Kad u Muzej dode televizijska ili radijska ekipa ili jedna osoba s namjerom snimanja izložbe, predmeta ili osoba, provjerava se postoji li dozvola kojom se odobrava takav rad te se isto upisuje u evidenciju dolazaka. Ovaj se postupak ne odnosi na konferencije za medije koje Muzej organizira prije otvorenja izložbe ili promoviranja neke druge aktivnosti Muzeja.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju korisnici ostvaruju sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, a ostale informacije o djelatnosti Muzeja sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Članak 21.

Organizacija stručnih poslova dogovara se na sjednicama Stručnoga vijeća Muzeja te kolegijima Ravnatelja i voditelja ustrojstvenih jedinica.

Zbog kvalitetne organizacije tehničkih poslova u Muzeju, radnici koji organiziraju ili su zaduženi za provedbu projekata ili dijela projekata, dužni su najmanje trideset (30) dana unaprijed u računovodstvo Muzeja predati obavijest o potrebama (obliku, mjestu, količini, terminima i slično) tehničkih usluga koje su nju vezane.

Za sklapanje ugovornih odnosa s pojedincima (autorskog ugovora i/ili ugovora o djelu) nužno je prikupiti sve potrebne informacije prije potrebe za angažmanom takvog pojedinca i iste dostaviti u računovodstvo Muzeja u najmanje petnaest (15) dana prije ugavarjanja određene usluge.

Radnici su dužni obavijestiti računovodstvo Muzeja o planiranim nabavkama za potrebe njihovog rada i poslovanja Muzeja, kao i o željenim službenim putovanjima, kako bi se na vrijeme mogao pripremiti i ovjeriti putni nalog, osigurati prijevoz i slično. Za tuzemna putovanja zahtjev za putni nalog predaje se najmanje tri dana prije planiranog puta, a za put u inozemstvo zahtjev se predaje najmanje dva tjedna prije planiranog puta.

Radnici koji putuju u države članice EU, dužni su samostalno izvaditi europsku karticu zdravstvenog osiguranja (EKZO) te su ju dužni imati sa sobom na službenom putu i voditi računa da je obnove kada joj istekne rok važenja. Kada zaposlenici odlaze u strane zemlje izvan EU dužni su ishoditi obrazac HZZO o pokriću troškova hitnog liječenja u slučaju potrebe za vrijeme boravka u zemlji u koju putuju.

Kada se otkrije da postoji određena nepravilna situacija, pogrešan podatak ili informacija u izložbi ili nekom drugom prostoru, događaju ili manifestaciji, radnik koja je prvi primijetio slučaj dužan je o tome bez odgode obavijestiti Ravnatelja ili nadležnog voditelja ustrojstvene jedinice.

Svi radnici Muzeja dužni su provoditi mjere protupožarne zaštite, te se prema Muzeju i muzejskim dobrima odnositi s osobitom pažnjom i u skladu s propisima.

Svi radnici dužni su međusobno komunicirati s uvažavanjem, a s posjetiteljima, korisnicima i suradnicima su dužni biti ljubazni i ponuditi im pomoći i sve potrebne informacije.

Članak 22.

Godišnji odmori određuju se sukladno Planu godišnjih odmora, a za koji su radnici Muzeja željene termine godišnjih odmora dužni dostaviti u pisanim oblicima u računovodstvo Muzeja najkasnije do 31. ožujka za tekuću godinu. Plan godišnjih odmora izrađuje se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, a način korištenja definiran je Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Grada Koprivnice.

U pravilu svi radnici Muzeja rade osam (8) sati dnevno i to jednokratno u redovno radno vrijeme Muzeja od ponedjeljka do petka i to od 7,00 do 15,00 sati.

Na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drukčiji raspored radnog vremena, radni tjedan raspoređen je u šest (6) radnih dana u kojem je ponедjeljak ili jedan (1) dan u vikendu slobodan. Riječ je o tri (3) organizacijske jedinice (Galerija Koprivnica, Galerija Mijo Kovačić, Galerija naivne umjetnosti) u kojem je radno vrijeme ponedjeljkom od 7,00 do 15,00 sati, od utorka do petka od 10,00 do 18,00 sati, te subotom i nedjeljom od 10,00 do 14,00 sati. Opseg i kvaliteta obavljenog posla te rezultati rada moraju odgovarati utrošenim satima rada.

Radnici imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od trideset (30) minuta koji se u pravilu koristi od 10,00 do 10,30 sati, a za organizacijske jedinice iz prethodnog stavka ovog članka od 13,30 do 14,00 sati. Ukoliko radnik nije u mogućnosti koristiti dnevni odmor u navedeno vrijeme korištenja tada vrijeme stanke određuje Ravnatelj.

Prekovremeni rad bez prethodno podnesenog zahtjeva radnika ili pisanog naloga Ravnatelja nije dozvoljen.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja, osim u vrijeme dežurstva kada se obavlja preraspodjela radnog vremena i tjedni odmor se u pravilu koristi odmah nakon odradenog dežurstva ili u dogovoru s Ravnateljem.

Preraspodjelom radnog vremena riješit će se slučajevi kada radnici ostaju raditi dulje od osam (8) sati uslijed nepredviđenih okolnosti i/ili povećanog opsega posla.

Evidencija o radnom vremenu i obavljenim poslovima vodi se u računovodstvu Muzeja. Svaki radnik dužan je voditi mjesecnu evidenciju rada te na kraju svakog mjeseca takvu listu predati u računovodstvo Muzeja.

Članak 23.

Materijalna prava, zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika te sva druga prava radnika određena su Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Grada Koprivnice i Zakonom o radu.

Članak 24.

Muzej može radniku otkazati ugovor o radu uz primjereni otkazni rok ukoliko za to ima opravdani razlog sukladno Zakonu o radu.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoren rok ne navodeći za to poseban razlog.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, Muzej je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza te mu omogućiti da iznese svoju obranu.

Muzej može redovito otkazati radniku ukoliko je povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao, nepravovremenog dolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada Muzeja,
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije financijske ili profesionalne štete,
- nepropisnog ili nekorektnog odnosa prema drugim radnicima i njihova kontinuiranog uznemiravanja,
- zloporaba korištenja bolovanja,
- odavanje poslovne tajne Muzeja,
- povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili je mogla nastupiti šteta po Muzej,
- nedozvoljenog korištenja muzejskih sredstava, opreme i infrastrukture, te muzejske grade i dokumentacije,
- neovlaštenog istupa u javnom priopćavanju o radu, poslovanju i razvoju Muzeja,
- nedozvoljenog obavljanja poslova iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja.

Radi kršenja obveza iz prethodnog stavka Muzej može radniku izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

VI. POSEBNE ODREDBE

Članak 25.

Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje novog Ugovora o radu ili Aneksa osnovnog ugovora o radu svakom radniku kojem se odredbe osnovnog ugovora bitnije razlikuju od odredaba Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

Radnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima koja su promijenila naziv ostvaruju pravo na plaću prema koeficijentima utvrđenim Kolektivnim ugovorom, a o čemu će se izvršiti izmjene Ugovora o radu sukladno stavku 1. ovog članka.

Radna mjesta propisana ovim Pravilnikom koja nisu propisana Kolektivnim ugovorom, kao i pripadajući koeficijenti za obračun plaće, uskladit će se s Kolektivnim ugovorom u primjerenom roku.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 182/2012), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 323/2015), Aneksa Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 323-1/2015) i Pravilnika o 2. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 402/2018).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

URBROJ: 207/2019
Koprivnica, 8. travnja 2019. godine

Sukladno članku 150. i 153. Zakona o radu (NN 93/14) ovaj Pravilnik je prethodno dostavljen 15. veljače 2019. godine sindikalnoj podružnici radi savjetovanja.



Ovaj Pravilnik je sukladno Statutu Muzeja grada Koprivnice donijelo Upravno vijeće na 36. sjednici 8. travnja 2019. godine.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja 8. travnja 2019. godine te je stupio na snagu 16. travnja 2019. godine.

RAVNATELJ

MUZEJA GRADA KOPRIVNICE

Robert Čimin, viši kustos

R. Č. Č.



Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17 i 98/19), članka 24. Zakona o muzejima (NN 61/18 i 98/19), Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019 i 98/19), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, 16/14, 60/14 i 47/17) i članka 28., 46. i 56. Statuta Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 477/2018 i URBROJ: 350/2020), a nakon savjetovanja sa sindikalnom podružnicom Muzeja grada Koprivnice 9.2.2021. godine Upravno vijeće Muzeja grada Koprivnice na 12. sjednici dana 9.4.2021. godine donijelo je

PRAVILNIK
o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Muzeja grada Koprivnice

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 207/2019) od 08.04.2019. godine (u dalnjem tekstu: „Pravilnik“), u članku 11. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

„Pri provedbi natječaja za radna mjesta koja traže položen stručni ispit natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u radni odnos biti obvezni položiti u skladu s pojedinim zakonima i podzakonskim aktima.“

Dosadašnji stavci 3. i 4. postaju stavci 4. i 5.

Članak 2.

U članku 14. stavku 1., pod 1. Odjel upravno-administrativnih i zajedničkih poslova, u tablici iza rednog broja 1.8. dodaje se:

1.9.	pomoćni knjižničar	SSS	1
UKUPNO			9

Članak 3.

U članku 16., pod 1. Odjel upravno-administrativnih i zajedničkih poslova, iza točke 1.8. dodaje se:

„1.9 pomoćni knjižničar

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja stručna spremna (SSS),
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, odnosno stečeno stručno zvanje pomoći knjižničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poželjno poznавanje jednog (1) svjetskog jezika,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- sudjeluje u reviziji knjižničnog fonda,
- komunicira s NSK vezano uz dodjelu ISBN brojeva za izdanja Muzeja,
- provodi razmjenu s drugim srodnim knjižnicama u tuzemstvu i inozemstvu,
- vodi evidenciju izdavačke djelatnosti Muzeja,
- izrađuje statističke izvještaje o fondu knjižnice Muzeja i podnosi izvještaje iz područja svoga rada,
- sudjeluje u kreiranju i organizaciji mjera zaštite knjižnične građe u čuvaonicama i na izložbama te određuje

- mjere zaštite građe za koju je zadužen,
- provjerava ispravnost građe i priprema prijedloge za otpis građe,
 - obavlja tehničko opremanje knjižnične građe i popravlja oštećenu knjižničnu građu,
 - pruža korisnicima odgovore na jednostavnije informacijsko-referalne upite,
 - obavlja tehničke usluge za korisnike kao što su uvez, fotokopiranje, printanje, skeniranje i sl. u skladu s autorskim pravima,
 - brine o redovitom prikupljanju naslova i primjeraka tiska – poštom, dostavom ili preko kioska,
 - vodi evidencije (kontinuaciju) o pristiglim primjercima (dnevno, tjedno, mjesечно),
 - razvrstava, odlaže i održava red na policama,
 - inventarizira knjižničnu građu i radi analitiku knjiga inventara,
 - priprema ispis i uvezivanje knjiga inventara knjižnične građe,
 - radi tehničku obradu knjižnične građe (stavljanje štambilja, signaturne naljepnice, omatanje),
 - raspoređuje obrađenu knjižničnu građu u pojedine zbirke i odjele,
 - sudjeluje u uskladivanju finansijskog stanja u knjigama inventara sa stanjem u računovodstvu,
 - obvezan je ospozoriti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
 - odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
 - obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
 - izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.“

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o dopunama Pravilnika se dostavlja Gradu Koprivnici radi davanja suglasnosti.

Ovaj Pravilnik o dopunama Pravilnika će se objaviti na oglasnoj ploči Muzeja grada Koprivnice nakon dobivanja suglasnosti Grada Koprivnice.

Ovaj Pravilnik o dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja grada Koprivnice.

URBROJ: 201/2021.

Koprivnica, 9.4.2021. godine

Sukladno članku 150. i 153. Zakona o radu (NN 93/14, 127/ i 98/19) ovaj Pravilnik je prethodno dostavljen 9.2.2021. godine sindikalnoj podružnici Muzeja grada Koprivnice radi savjetovanja.



SINDIKALNI POVJERENIK

Ivan Valent, kustos

Ivan Valent

Ovaj Pravilnik je sukladno Statutu Muzeja grada Koprivnice donijelo Upravno vijeće na 12. sjednici 9.4.2021. godine.

UPRAVNO VIJEĆE
Muzeja grada Koprivnice



RAVNATELJ
Muzeja grada Koprivnice
dr. sc. Robert Čimin, viši kustos



Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22), članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19 i 114/22), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u mujejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ br. 104/19), Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/2019, 98/19 i 114/22), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ br. 107/2021) i članka 28., 46. i 56. Statuta Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 477/2018, 350/2020 i 387-1/2021), a nakon savjetovanja sa sindikalnom podružnicom Muzeja grada Koprivnice 16. studenoga 2022. godine Upravno vijeće Muzeja grada Koprivnice na 30. sjednici dana 16.1.2023. godine donijelo je

**PRAVILNIK
o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Muzeja grada Koprivnice**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 207/2019 od 08.04.2019. godine URBROJ: 201/2021 od 9.4.2021. godine) (u dalnjem tekstu: „Pravilnik“), u članku 4., stavku 2., podstavku 7. iza riječi: „Galerija“ dodaje se riječ: „skulptura“.

Članak 2.

U članku 9. stavak 4. mijenja se i glasi:

„Prije raspisivanja javnih natječaja, odnosno oglasa za zapošljavanje, Muzej grada Koprivnice je dužan pribaviti prethodnu pisani suglasnost gradonačelnika Grada Koprivnice za raspisivanje javnog natječaja odnosno oglasa za zapošljavanje, osim u slučaju zapošljavanja na određeno radno vrijeme radi zamjene odsutnog radnika.“.

Članak 3.

U članku 10. stavak 4. briše se.

Članak 4.

Iza članka 10. dodaje se novi članak 10.a. koji glasi:

Članak 10.a.

Sklapanje ugovora o radu na određeno radno vrijeme u Muzeju grada Koprivnice, iznimno je moguće u sljedećim slučajevima:

- zamjene privremeno odsutnog radnika,
- potrebe rada na projektu koji se financira iz fondova ili programa Europske unije ili drugih bespovratnih sredstava inozemnih izvora financiranja pod uvjetom da se sredstva za plaće u cijelosti ili jednim dijelom osiguravaju u projektu,
- povećanog opsega posla, ako za to postoji opravdan i obrazložen razlog, pod uvjetom da su osigurana finansijska sredstva u proračunu Muzeja grada Koprivnice,
- zapošljavanje pripravnika uz obavezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju grada Koprivnice te uz ispunjavanje ostalih uvjeta sukladno važećim propisima. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u propisanom roku, prestaje radni odnos danom isteka roka u kojem ga je bio dužan položiti.“.

Članak 5.

U članku 14. stavku 1., pod točkom 1. Odjel upravno-administrativnih i zajedničkih poslova, u tablici mijenja se tekst rednih brojeva od 1.3., 1.4., 1.5. i 1.9.:

1.3.	kustos pedagog	VSS	1
1.4.	kustos dokumentarist	VSS	1

1.5.	knjižničar	VSS	1
1.9.	knjižničarski tehničar	SSS	1

U članku 14. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Određena radna mjesta imaju mogućnost napredovanja u viša stručna zvanja sukladno pozitivnim propisima i pravilnicima muzejskih i drugih zakona, poput: kustos / viši kustos / muzejski savjetnik, kustos pedagog / viši kustos pedagog / muzejski savjetnik pedagog, kustos dokumentarist / viši kustos dokumentarist / muzejski savjetnik dokumentarist, konzervator-restaurator / viši konzervator-restaurator / konzervator-restaurator savjetnik, muzejski tehničar / viši muzejski tehničar, knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik, knjižničarski tehničar / viši knjižničarski tehničar što se potvrđuje odgovarajućim dokumentom sukladno kojemu radniku mogu pripasti veća materijalna i druga prava prema Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Koprivnice (u dalnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

Članak 6.

U članku 16., točki 1.3. u naslovu riječ: „muzejski“ zamjenjuje se s riječi: „kustos“.

U članku 16. stavak 3. podstavak 2. mijenja se i glasi:

„- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima, odnosno stečeno muzejsko zvanje viši kustos pedagog ili stečeno muzejsko zvanje muzejski savjetnik pedagog“, a u alineji 3. mijenja se „prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci“ u „prema Pravilniku od stručnim muzejskim zvanjima i drugima zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja“.

U članku 16., točki 1.4. u naslovu se mijenja „kustos – dokumentarist“ u „kustos dokumentarist“.

U članku 16. 3. podstavak 2. mijenja se i glasi:

„- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima, odnosno stečeno muzejsko zvanje viši kustos dokumentarist ili stečeno muzejsko zvanje muzejski savjetnik dokumentarist“, a u alineji 3. mijenja se „prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci“ u „prema Pravilniku od stručnim muzejskim zvanjima i drugima zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja“.

U članku 16., točki 1.5. u naslovu briše se riječ „diplomirani“, u stavku 3. alineji 1. briše se riječ „diplomirani“, u alineji 2. briše se riječ „diplomiranog“, a brojevi „28/11“ mijenjaju se i glase „107/2021“.

U članku 16., točki 1.9. naslov se mijenja i glasi „knjižničarski tehničar“, a u stavku 3. alineji 2. riječi „pomoćnog knjižničara“ mijenjaju se i glase „knjižničarskog tehničara“, a riječi „pomoćni knjižničar“ mijenjaju se i glase „knjižničarski tehničar“.

U članku 16., točki 2.1. stavku 3. alineji 2. mijenja se „prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci“ u „prema Pravilniku od stručnim muzejskim zvanjima i drugima zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja“.

U članku 16., točki 3.1., stavku 4. iza alineje 20. dodaje se nova alineja koja glasi:

„- u suradnji s kustosom arheologom ili voditeljem arheoloških istraživanja radi na ispomoći pri poslovima iskopa i istraživanja tla, te istraživanja starih objekata“.

U članku 16., točki 3.2., stavku 4. u alineji 1. iza riječi „instalacija,“ dodaju se riječi „te zelenih površina pritom koristeći rotacionu i traktorsku kosičicu“, a iza alineje 23. dodaje se nova alineja koja glasi:

„- u suradnji s kustosom arheologom ili voditeljem arheoloških istraživanja radi na ispomoći pri poslovima iskopa i istraživanja tla, te istraživanja starih objekata“.

Članak 7.

U članku 19., stavku 2. riječi: „muzejski pedagog“ zamjenjuju se riječima: „kustos pedagog“.

Članak 8.

U članku 21., stavku 4. druga rečenica mijenja se i glasi: „Za tuzemna i inozemna službena putovanja

zahtjev za putni nalog predaje se najmanje tri dana prije planiranog puta.“

Članak 9.

U članku 22., stavak 3. mijenja se i glasi:

„Na poslovima koji zbog svoje naravi zahtjevaju drukčiji raspored radnog vremena, radnici se raspoređuju sukladno Odluci ravnatelja“.

U članku 22., stavak 4. mijenja se i glasi:

„Radnici imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od trideset (30) minuta koji se u pravilu koristi od 10,00 do 10,30 sati, a za organizacijske jedinice u kojima je radno vrijeme drugačije raspoređeno sukladno Odluci ravnatelja.“

Članak 10.

Ovaj Pravilnik o II. izmjenama i dopunama Pravilnika se dostavlja Gradu Koprivnici radi davanja suglasnosti.

Ovaj Pravilnik o II. izmjenama i dopunama Pravilnika će se objaviti na oglasnoj ploči Muzeja grada Koprivnice nakon dobivanja suglasnosti Grada Koprivnice.

Ovaj Pravilnik o II. izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja grada Koprivnice.

URBROJ: 16/2023

Koprivnica, 16.1.2023. godine

Sukladno članku 150. i 153. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17 i 98/19) ovaj Pravilnik je prethodno dostavljen 16. studenoga 2022. godine sindikalnoj podružnici Muzeja grada Koprivnice radi savjetovanja.



Ovaj Pravilnik je sukladno Statutu Muzeja grada Koprivnice donijelo Upravno vijeće na 30. sjednici 16.1.2023. godine.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o II. izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja grada Koprivnice, a po dobivanju suglasnosti Grada Koprivnice.

RAVNATELJ
Muzeja grada Koprivnice
dr. sc. Robert Čimin, muzejski savjetnik



Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14., 127/17., 98/19. 151/22. i 64/23.) i članka 28., 46. i 56. Statuta Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 477/2018, 350/2020 i 387-1/2021), a nakon savjetovanja sa sindikalnom podružnicom Muzeja grada Koprivnice od 21.7.2023. godine Upravno vijeće Muzeja grada Koprivnice na 37. sjednici dana 31.7.2023. godine donijelo je

PRAVILNIK
o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Muzeja grada Koprivnice

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 207/2019 od 08.04.2019. godine, URBROJ: 201/2021 od 9.4.2021. godine, URBROJ: 16/2023 od 16.1.2023. godine) (u dalnjem tekstu: „Pravilnik“), iza članka 10.a. dodaju se novi članci 10.b., 10.c., 10.d. i 10.e. koji glase:

„Članak 10.b.

„Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati podatke o:

- strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu
- mjestu rada, a ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati
- nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
 - datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada
 - tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
 - trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja trajanja toga odmora
 - postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Muzej kao poslodavac, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja otkaznih rokova
 - brutoplaći, uključujući brutoiznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo
 - trajanju radnog dana ili tjedna u satima
 - tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
 - pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje sukladno Zakonu, ako ono postoji
 - trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Članak 10.c.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine.

S istim radnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.

Pod uzastopno sklopljenim ugovorima o radu iz stavka 2. ovoga članka smatraju se ugovori o radu koji su sklopljeni uzastopno, bez prekida između jednog i drugog ugovora ili s prekidom koji nije

duži od tri mjeseca, neovisno o tome jesu li sklopljeni samo s jednim poslodavcem ili s više poslodavaca, ako se ti poslodavci smatraju povezanim poslodavcima.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:

1. ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika
2. ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije
3. ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Istekom roka od tri godine iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, Muzej s istim radnikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa kod poslodavca do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona o radu i ovoga Pravilnika ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena na koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Muzej je dužan obavijestiti radnike koji su zaposleni temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi ti radnici mogli u Muzeju sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 10.d.

Muzej može s radnikom sklopiti ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada i ugovor o radu na daljinu, a koji rad se može obavljati kao stalan, privremen ili povremen, osim za one poslove koji su zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštiti radnika od štetnih utjecaja.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg radnik ugovoreni posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora radnika i Muzeja, a koji nije prostor Muzeja.

Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu Muzej i radnik ugovaraju pravo radnika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji radnika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

Ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada i ugovor o radu na daljinu moraju imati obvezan sadržaj sukladno odredbi čl. 17.a Zakona o radu.

U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, Muzej može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i drugih osoba, bez izmjene ugovora o radu s radnikom dogоворити rad na izdvojenom mjestu rada.

Za rad na izdvojenom mjestu rada koji bi trajao duže od 30 dana, počevši od dana nastanka izvanredne okolnosti, Muzej je radniku dužno ponuditi sklapanje ugovora o radu s obveznim sadržajem ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada, sukladno odredbi čl. 17.a Zakona o radu.

Plaća i druga materijalna prava radnika koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu ne smije biti utvrđena u manjem iznosu od plaće radnika koji u prostoru Muzeja radi na istim ili sličnim

poslovima, niti njihova druga prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom koja radnik ostvaruje smiju biti utvrđena u manjem opsegu od onoga koji je utvrđen za radnika koji u prostoru Muzeja radi na istim ili sličnim poslovima.

Prilikom pobližeg određivanja načina obavljanja poslova na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu Muzej je dužan prilagoditi količinu i rokove izvršenja poslova na način koji radniku ne uskraćuje korištenje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor u utvrđenom opsegu.

Muzej ima pravo ući u prostor doma radnika ili u neki drugi prostor koji nije prostor Muzeja radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz uvjete rada radnika, ako je to ugovoreno između radnika i Muzeja i samo u vrijeme koje je dogovorio s radnikom.

Muzej je radniku koji radi na izdvojenom mjestu rada dužan osigurati zaštitu privatnosti te osigurati rad na siguran način i način koji ne ugrožava sigurnost i zdravlje radnika, kada je prema naravi posla i veličini rizika za život i zdravlje radnika procijenjenog u skladu s propisima o zaštiti na radu na izdvojenom mjestu rada to moguće.

Muzej je radniku koji radi na daljinu dužan osigurati zaštitu privatnosti te je dužan radniku osigurati potrebne pisane upute u vezi sa zaštitom zdravljia i sigurnosti na radu.

Radnik koji radi na izdvojenom mjestu rada dužan je pridržavati se sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim propisima.

Članak 10.e.

Radnik koji radi u prostoru Muzeja može, radi usklađivanja radnih i obiteljskih obveza te osobnih potreba, zatražiti od poslodavca izmjenu ugovora o radu kojim bi se na određeno vrijeme ugovorio rad na izdvojenom mjestu rada, i to u slučaju:

1. zaštite zdravlja uslijed dijagnosticirane bolesti ili utvrđenog invaliditeta
2. trudnoće ili roditeljskih obveza prema djeci do navršene osme godine života
3. pružanja osobne skrbi koja je, zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga, potrebna članu uže obitelji ili je potrebna osobi koja s radnikom živi u istom kućanstvu.

Radnik koji je s Muzejom ugovorio izmjenu ugovora o radu privremenog trajanja može zatražiti od Muzeja da prije isteka vremena na koji je sklopljen izmijenjeni ugovor o radu poslove ponovno obavlja u prostoru Muzeja.

U slučaju prethodnih stavaka ovog članka, Muzej je dužan zahtjev radnika razmotriti, uzimajući u obzir potrebe radnika i potrebe organizacije rada, te je u slučaju odbijanja ili njegova usvajanja s odgodnjim početkom primjene, dužan radniku u razumnom roku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnesenog zahtjeva, dostaviti obrazloženi pisani odgovor.“.

Članak 2.

U članku 13. brišu se stavak 3. i stavak 4., a iza članka 13. dodaje se novi članak 13.a. koji glasi:

„Članak 13.a.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, probni rad se ne može ugovoriti u slučaju sklapanja ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima iz članka 123. stavka 1. Zakona o radu.

Probni rad iz stavka 1. ovoga članka ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Probni rad određuje se tako da može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta za koja je uvjet niža stručna spremna ili osnovna škola
- dva mjeseca za radna mjesta za koja je uvjet srednja stručna spremna,
- tri mjeseca za radna mjesta za koja je uvjet viša stručna spremna odnosno završen stručni studiju

ili preddiplomski sveučilišni studij,

- šest mjeseci za radna mjesta za koja je uvjet visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, razdoblje u kojem je određen probni rad može trajati duže ako je tijekom njegova trajanja radnik bio privremeno odsutan, osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja rodiljnih i roditeljskih prava prema posebnom propisu i korištenja prava na plaćeni dopust iz članka 86. Zakona o radu.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Nakon prestanka sklopljenog ugovora o radu u kojem je bio ugovoren probni rad radnik i poslodavac pri sklapanju novog ugovora o radu za obavljanje istih poslova ne mogu ponovno ugovoriti probni rad.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno komisija koju ravnatelj ovlasti.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se radniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

Na otkaz iz stavka 2. ovoga članka ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim članka 120., članka 121. stavka 1. i članka 125. Zakona o radu.

Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje jedan tjedan.“.

Članak 3.

U članku 22. stavak 5. briše se, a dosadašnji stavci 6., 7. i 8. postaju stavci 5., 6. i 7.

Članak 4.

Iza članka 22. dodaje se novi članak 22.a. koji glasi:

„Članak 22.a.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev ravnatelja dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava ravnatelja da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev ravnatelj je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Muzeju pisanu izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Muzej kao matični poslodavac može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad, osim u slučaju više

sile.

Radniku koji u Muzeju obavlja dodatan rad ne smije se naložiti prekovremen rad, osim u slučaju više sile.“.

Članak 5.

Iza članka 23. dodaje se novi članak 23.a. koji glasi:

„Članak 23.a.

Radni odnos radniku prestaje prestankom ugovora o radu.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena za koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada radnik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Muzej i radnik drugačije ne dogovore,
- danom dostave obavijesti Muzeju o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- sporazumom radnika i Muzeja,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Muzej.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanim oblicima i sadrži osobito podatke o strankama i njihovom prebivalištu, sjedištu i datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i ravnatelj.“.

Članak 6.

Iza članka 24. dodaje se novi članak 24.a. koji glasi:

„Članak 24.a.

Otkaz mora biti u pisanim oblicima.

Muzej mora u pisanim oblicima obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se ugovor otkazuje.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Iznimno od stavka 4. ovog članka otkazni rok radniku koji je u vrijeme dostave odluke o otkazu privremeno nesposoban za rad počinje teći od dana prestanka njegove privremene nesposobnosti za rad.

Otkazni rok ne teče za vrijeme:

- trudnoće,
- korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama,
- privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti,
- vršenja dužnosti i prava državljanu u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene nesposobnosti za rad radnika kojem je Muzej prije početka toga razdoblja otkazao ugovor o radu i tom odlukom radnika u otkaznom roku oslobođilo obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg Muzej nije oslobođilo od obveze rada, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana početka tijeka otkaznoga roka.“.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o III. izmjenama i dopunama Pravilnika dostavlja se Gradu Koprivnici radi davanja suglasnosti.

Ovaj Pravilnik o III. izmjenama i dopunama Pravilnika objaviti će se na oglasnoj ploči Muzeja grada Koprivnice nakon dobivanja suglasnosti Grada Koprivnice.

Ovaj Pravilnik o III. izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja grada Koprivnice.

URBROJ: 276/2023

Koprivnica, 31.7.2023. godine

Sukladno članku 150. i 153. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22. i 64/23.) ovaj Pravilnik je prethodno dostavljen 21.7.2023. godine sindikalnoj podružnici Muzeja grada Koprivnice radi savjetovanja.



Ovaj Pravilnik je sukladno Statutu Muzeja grada Koprivnice donijelo Upravno vijeće na 37. sjednici održanoj 31.7.2023. godine.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o III. izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja grada Koprivnice, a po dobivanju suglasnosti Grada Koprivnice.

RAVNATELJ

Muzeja grada Koprivnice

dr. sc. Robert Čimin, muzejski savjetnik

