

Na temelju članka 18. stavka 1. i članka 49. Statuta Hrvatskoga prirodoslovnog muzeja klasa 012-03/18-01/1, urbroj:677-18-7 od 7.12.2018., Upravno vijeće Hrvatskog prirodoslovnog muzeja na 11. sjednici održanoj 14.02.2019. godine donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(pročišćeni tekst)**

Napomena: Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku su neutralni, odnose se na ženski i muški rod, bilo da su napisani u muškom ili ženskom rodu.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja obuhvaća:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donesen na sjednici Upravnog vijeća 02.05.2012. godine, urbroj: 153/2012, stupio na snagu 10. 05. 2012. godine,
2. Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donesenu na sjednici Upravnog vijeća 18.02.2014. godine, urbroj: 010/149-2014, stupila na snagu 26.02.2014. godine,
3. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donesene na sjednici Upravnog vijeća 07.10.2014. godine, urbroj: 010/1187-2014, stupile na snagu 17.10.2014. godine,
4. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donesene na sjednici Upravnog vijeća 29.01.2016. godine, klasa: 012-04/16-01/1, urbroj: 677-16-1, stupile na snagu 08.02.2016. godine,
5. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donesen na sjednici Upravnog vijeća 17.10.2016. godine, klasa: 012-04/16-01/1, urbroj: 677-16-2, stupio na snagu 26.10.2016. godine,
6. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donesene na sjednici 14.07.2017. godine, klasa: 012-04/17-01/1, urbroj: 677-17-1, stupile na snagu 22.07.2017. godine, te
7. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donesene na sjednici 15.02.2018., klasa: 012-04/18-01/1, urbroj: 677-87-1, stupile na snagu 24.02.2018. godine.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i način rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Zbog kvalitetnijeg i racionalnijeg obavljanja stručne muzejske djelatnosti i provođenja programa rada Muzeja uspostavljaju se ustrojbene jedinice.

Članak 4.

Temeljne stručne ustrojbene jedinice čine odjeli Muzeja s pripadajućom prirodoslovnom građom sistematiziranom u zbirke i popratnom dokumentacijom, te Služba zajedničkih poslova i Služba općih poslova.

Ustrojbene jedinice su:

1. Mineraloško - petrografski odjel,
2. Geološko – paleontološki odjel,
3. Botanički odjel,
4. Zoološki odjel,
5. Restauratorsko – preparatorski odjel,
6. Služba zajedničkih poslova,
7. Služba općih poslova.

Članak 5.

1. Mineraloško-petrografski odjel je stručna ustrojbeno jedinica u kojoj se prikuplja, obrađuje, preparira, vrednuje, čuva i izlaže muzejska, mineraloška i petrografska građa sistematizirana u zbirke, s pripadajućom dokumentacijom.

Odjelu pripadaju sljedeće zbirke:

	Naziv zbirke	Broj izvršitelja - voditelja zbirki
1.	Zbirka Lanza	1
2.	Zbirka lepoglavskog ahata	
3.	Zbirka dragog kamenja	
4.	Zbirka opala	
5.	Zbirka mineralne parageneze Busovače	
6.	Zbirka Kišpatić	1
7.	Sistematske zbirke minerala	
8.	Zbirka holotipova i kotipova minerala	
9.	Zbirka mikrouzoraka	

10.	Zbirka mineralne parageneze rudnika Trepča - Stari Trg	1
11.	Zbirka mineralne parageneze Donjeg Orešja	
12.	Zbirka siga	1
13.	Zbirka fototeke	
14.	Zbirka sedimentnih stijena	1
15.	Zbirka magmatskih stijena	1
16.	Zbirka metamorfnih stijena	
17.	Zbirka izvanzemaljske materije	
18.	Zbirka vezuvskih lava	

Članak 6.

2. Geološko-paleontološki odjel je stručna ustrojbeno jedinica u kojoj se prikuplja, obrađuje, preparira, vrednuje, čuva i izlaže muzejska geološka, paleontološka i paleoantropološka građa sistematizirana u zbirke, s pripadajućom dokumentacijom.

Odjelu pripadaju sljedeće zbirke:

	Naziv zbirke	Broj izvršitelja - voditelja zbirki
1.	Antropološka zbirka	1
2.	Krapinski pleistocen	
3.	Zbirka odljevaka fosilnih i recentnih pongida i hominida	
4.	Tercijarna flora Hrvatske, Slavonije i Dalmacije	1
5.	Eocenska flora Promine	
6.	Karbonska fosilna flora	
7.	Nymphaeaceae tercijarnih naslaga Dalmacije	
8.	Paleozojska flora: Brušane, Ričice, Sv. Rok	1
9.	Eocenske zbirke	
10.	Zbirka amonita	
11.	Tercijarna fauna pariške kotline (eocen)	1
12.	Foraminifere Jadranskog mora	
13.	Miocenske zbirke ježinaca	
14.	Kukci sarmatskih naslaga Radoboja	
15.	Mezozojske zbirke beskralješnjaka	1
16.	Zbirka holotipova	
17.	Zbirka fosilnih riba	
18.	Paleozojske zbirke beskralješnjaka	1
19.	Komparativne zbirke ČSSR-Engleska (silur-devon)	
20.	Miocenski i pliocenski slatkovodni mekušci	1
21.	Valenciennesia	1
22.	Oligocen sjeverne Hrvatske	
23.	Osteološka zbirka sisavaca i gmazova	

24.	Stratigrafske zbirke	
25.	Zbirka morskog miocena I	1
26.	Zbirka morskog miocena II	
27.	Fauna talijanskog tercijara (miocen)	

Članak 7.

3. Botanički odjel je stručna ustrojbeno jedinica u kojoj se prikuplja, obrađuje, preparira, vrednuje, čuva i izlaže muzejska botanička građa sistematizirana u zbirke, s pripadajućom dokumentacijom.

Odjelu pripadaju sljedeće zbirke:

	Naziv zbirke	Broj izvršitelja - voditelja zbirki
1.	Herbarij višeg bilja (vaskularne flore)	1
2.	Herbarij Trinajstić	1

Članak 8.

4. Zoološki odjel je stručna ustrojbeno jedinica u kojoj se prikuplja, obrađuje, preparira, vrednuje, čuva i izlaže muzejska zoološka građa sistematizirana u zbirke, s pripadajućom dokumentacijom.

Odjelu pripadaju sljedeće zbirke:

	Zbirka	Broj izvršitelja - voditelja zbirki
1.	Zbirka riba	1
2.	Zbirka riba Župančić	
3.	Središnja zbirka vodozemaca i gmazova	1*
4.	Zbirka tkiva za genetičke analize	1*
5.	Zbirka stranih kralješnjaka	1**
6.	Zbirka sisavaca	1
7.	Zbirka ptica	1
8.	Zbirka jaja	
9.	Zbirka rakova	
10.	Zbirka spužvi	
11.	Zbirka oblenjaka	
12.	Zbirka kolutičavaca	
13.	Zbirka plošnjaka	
14.	Zbirka štípavaca i lažištípavaca	
15.	Zbirka pauka	
16.	Zbirka lažipauka	
17.	Zbirka gmazova i vodozemaca Nine De Luca	

18.	Zbirka bodljikaša (Echinodermata)	
19.	Zbirka vrpčara (Nemertina)	
20.	Zbirka žarnjaka (Cnydaria)	
21.	Zbirka zvjezdana (Echiurida)	
22.	Zbirka morskih beskralješnjaka Gamulin-Brida	1
23.	Zbirka mahovnjaka (Bryozoa)	
24.	Zbirka štrcaljaka (Sipunculida)	
25.	Zbirka plaštenjaka (Tunicata)	
26.	Zbirka dvojenoga (stonoga)	1
27.	Zbirka podzemnih kornjaša Jalžić	
28.	Središnja zbirka kornjaša združena sa zbirkom Korlević	
29.	Zbirka kornjaša Geiger i Kozulić	
30.	Zbirka kornjaša Igalffy	
31.	Zbirka kornjaša Koča	
32.	Zbirka kornjaša Mikšić	
33.	Zbirka kornjaša Novak	1
34.	Zbirka kornjaša Onsea	
35.	Zbirka kornjaša Redenšek	
36.	Zbirka kornjaša Schlosser	
37.	Zbirka kornjaša Weingärtner	
38.	Zbirka vodenih kornjaša	
39.	Zbirka dvokrilaca (Insecta, Diptera)	
40.	Zbirka Spaić i Pfeffer	
41.	Zbirka jednakokrilaca (Insecta, Homoptera)	
42.	Zbirka raznokrilaca (Insecta, Heteroptera)	1
43.	Zbirka vodencvjetova (Insecta, Ephemeroptera)	
44.	Zbirka vretenaca (Insecta, Odonata)	
45.	Zbirka mrežokrilaca	
46.	Zbirka obalčara (Insecta, Plecoptera)	
47.	Zbirka opnokrilaca (Insecta, Hymenoptera)	
48.	Zbirka ravnokrilaca	
49.	Zbirka tropskih leptira Geiger	
50.	Zbirka tulara	
51.	Zbirka leptira Gušić	
52.	Zbirka leptira Kozulić	
53.	Zbirka leptira Lorković	1
54.	Zbirka leptira Maretić	
55.	Zbirka leptira Rucner	
56.	Središnja zbirka leptira	
57.	Zbirka Microlepidoptera Koča	
58.	Zbirka Microlepidoptera Locke	

59.	Opća zbirka recentnih mekušaca	1
60.	Zbirka recentnih glavonožaca	
61.	Zbirka recentnih mekušaca Ljudevita Rossija	
62.	Zbirka recentnih mekušaca Spiridona Brusine	
63.	Zbirka stranih recentnih mekušaca	

* voditelji zbirki izvan Zoološkog odjela

** zbirka se sastoji od četiri odvojene podzbirke (stranih kralješnjaka riba, stranih kralješnjaka vodozemaca i gmazova, stranih kralješnjaka ptica, stranih kralješnjaka sisavaca), za koje su zaduženi kustosi koji su ujedno voditelji i određene skupine kralješnjaka

Članak 9.

5. Restauratorsko-preparatorski odjel je stručna ustrojbeno jedinica od zajedničkog interesa za sve prirodoslovne odjele koja pruža stručnu i tehničku pomoć, obavlja prihvati i izolaciju, prepariranje, čišćenje i restauriranje muzejske građe, pohranu tkiva, te provodi ostale potrebne metode za identifikaciju građe iz fundusa Muzeja i fundusa ostalih prirodoslovnih muzeja i zbirki kojima obavlja matičnu djelatnost.

U Odjelu se vodi sljedeća zbirka:

	Zbirka	Broj izvršitelja - voditelja zbirki
1.	Zbirka tkiva za genetičke analize	1

Članak 10.

6. Služba zajedničkih poslova je stručna ustrojbeno jedinica od zajedničkog interesa za sve prirodoslovne odjele koja vodi, obrađuje i provodi zaštitu knjižne i arhivske građe, te dokumentaciju, rukuje njome, obavlja poslove nakladništva, izdavanja muzejskog časopisa, pedagoško-obrazovne poslove, poslove marketinga i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u zajedničke poslove prirodoslovnih odjela Muzeja.

Službu čine:

		Broj izvršitelja
1.	Knjižnica	1
2.	Pedagoško-obrazovna djelatnost	2
3.	Marketing, nakladništvo i propagandna djelatnost	2
4.	Dokumentarist	1
5.	Informatičar	0

U Službi se vode sljedeće zbirke:

	Zbirka	Broj izvršitelja - voditelja zbirki
--	--------	-------------------------------------

1.	Središnja zbirka vodozemaca i gmazova Podzbirka stranih vodozemaca i gmazova (u okviru Zbirke stranih kralješnjaka) *	1
2.	Zbirka starih i raritetnih prirodoslovnih knjiga Hrvatskoga prirodoslovnog muzeja	1

* Zbog zatečenog stanja 1 izvršitelj Pedagoško-obrazovne djelatnosti obavlja poslove muzejskog pedagoga, a u zvanju je višeg kustosa i voditelj je Središnje zbirke vodozemaca i gmazova i Podzbirke stranih vodozemaca i gmazova (u okviru Zbirke stranih kralješnjaka) koja je dio Zoološkog odjela. Pravni slijed radnog mjesta kustosa pedagoga je muzejski pedagog, te se isto treba slijediti pri zapošljavanju na ovom radnom mjestu.

Članak 11.

7. Služba općih poslova obavlja poslove tajništva, računovodstva, poslove održavanja i sigurnosti zgrade kao i ostale pomoćne poslove, te sve ostale poslove važne za rad Muzeja kao cjeline.

		Potreban broj izvršitelja	Trenutni broj izvršitelja
1.	Tajnik	1	1
2.	Šef računovodstva	1	1
3.	Voditelj/koordinator projekta*	1	0
4.	Administrator-Pomoćnik voditelja/koordinatora projekta*	1	1
5.	Financijski koordinator projekta*	1	1
6.	Stručni suradnik na projektu*	1	0
7.	Sekretarica ravnatelja-korespondent	1	1
8.	Knjigovođa, blagajnik	2	2
9.	Portir-telefonist	1	1
10.	Vozač-domar	1	1
11.	Dostavljač	1	1
12.	Čistačica	4	4

*Broj je promjenjiv jer ovisi o potrebama projekata.

Za potrebe rada na posebnim projektima, programima i inicijativama Muzeja financiranim nacionalnim, EU ili drugim sredstvima, Muzej može zaposliti djelatnike na određeno/neodređeno vrijeme temeljem potreba iskazanih u pojedinim projektnim prijedlozima.

Djelatnici se za rad na projektima, programima i inicijativama zapošljavaju na puno ili nepuno radno vrijeme prema odredbama Zakona o radu a sukladno potrebama projekta.

Prava i obveze djelatnika zaposlenih na projektima, programima i inicijativama utvrđuju se ugovorom o radu na projektu.

Osoba koja se bira i raspoređuje na određeno radno mjesto na pojedinom projektu, programu ili inicijativi mora udovoljavati općim i posebnim uvjetima utvrđenim zakonom, pravilima ugovornog tijela kao i posebnim uvjetima predviđenim projektnim prijedlogom.

Djelatnici zaposleni na projektima, programima i inicijativama raspoređuju se u Službu općih poslova, rade pod vodstvom koordinatora projekta te za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Provedbu projekta, programa ili inicijative te rad djelatnika na projektima, programima i inicijativama vodi i organizira voditelj/koordinator projekta, programa ili inicijative kojeg imenuje Ravnatelj Muzeja.

Članak 12.

Sukladno uvjetima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Muzej zapošljava i znanstvene novake.

Način zapošljavanja, te prava i obveze znanstvenih novaka pobliže su uređene Pravilnikom o znanstvenim novacima.

Znanstveni novaci članovi su odjela.

NAČIN RADA

Članak 13.

Svaki Odjel ima voditelja kojeg predlažu stručni djelatnici pojedine ustrojbene jedinice, a imenuje i razriješuje ga ravnatelj Muzeja.

Uvjet za imenovanje voditelja Odjela je stručno muzejsko zvanje kustosa, višeg kustosa ili muzejskog savjetnika.

Rad Službi organiziraju voditelji koje imenuje ravnatelj.

Unutar Službe za opće poslove postoji računovodstvo koje ima svoga šefa računovodstva, a koji je za rad računovodstva odgovoran ravnatelju.

Voditelji odjela odnosno Službe zajedničkih poslova imenuju se na razdoblje od četiri godine, i mogu biti ponovo imenovani, a odlukom ravnatelja mogu biti razriješeni i prije isteka propisanog vremenskog razdoblja pod sljedećim uvjetima:

- a) na osobni zahtjev
- b) ako ravnatelj ocijeni da je takva promjena potrebna u interesu funkcioniranja Muzeja
- c) na prijedlog Odjela, ako ga ravnatelj usvoji.

Voditelji odjela i službi obavljaju sljedeće poslove:

- a) organiziraju, koordiniraju i nadziru rad odjela, odnosno Službe, kao i realizaciju programom i financijskim planom utvrđenih sredstva
- b) sastavljaju programe rada i izvješća o izvršavanju programa rada u okviru djelatnosti Odjela, odnosno Službe
- c) dogovaraju godišnje planove rada pojedinih djelatnika u odjelima odnosno Službi
- d) informiraju zaposlenike o odlukama, zaključcima i naputcima Upravnog vijeća putem zapisnika
- e) obavljaju i druge poslove prema nalogu ravnatelja Muzeja.

U slučaju spriječenosti voditelja Odjela ili Službe, iste zamjenjuje zamjenik voditelja. Zamjenika voditelja određuje voditelj Odjela ili Službe.

Voditelji odjela i službi odgovaraju ravnatelju za rad odjela i službi, odnosno za rad svih djelatnika pojedinog odjela i službi.

Voditelji odjela i službi, te ravnatelj čine Kolegij voditelja. Sjednice Kolegija kao operativnog, koordinacijskog i savjetodavnog tijela Muzeja održavaju se najmanje jednom mjesečno.

Kolegij saziva ravnatelj Muzeja ili najmanje tri člana Kolegija.

Na sjednicama Kolegija razmatraju se pitanja vezana za rad, planove i ciljeve svakog pojedinog Odjela, odnosno Službe Muzeja, te u dogovoru s ravnateljem dogovaraju, usuglašavaju i koordiniraju poslovi i utvrđuju prioritete i zadaci vezani za stručne te kadrovsko-tehničke poslove. U slučaju nesuglasja prioritete i zadaće Kolegija određuje ravnatelj.

Usuglašeni prioritete Godišnjeg plana i programa rada daju se na mišljenje Stručnom vijeću.

Muzej ima i voditelja **matične djelatnosti** koji koordinira poslove matičnosti, a imenuje ga ravnatelj iz redova muzejskih savjetnika.

Članak 14.

Unutar Odjela, rad na zbirka organiziraju voditelji zbirki.

Zbirke ili grupe zbirki organiziraju se prema potrebama unutar Odjela.

Voditeljima zbirki, kustosi postaju na temelju odluke ravnatelja, a na prijedlog voditelja Odjela uz prethodno mišljenje stručnih djelatnika pojedinih Odjela.

Na prijedlog voditelja Odjela, uz prethodno mišljenje stručnih djelatnika pojedinih Odjela, ravnatelj može i razriješiti voditelja zbirki. Ravnatelj može razriješiti voditelja zbirki i ukoliko on sam procijeni da je takva promjena potrebna u interesu boljeg funkcioniranja Muzeja.

Članak 14a.

Za provedbu posebnih projekata, programa i inicijativa ravnatelj imenuje voditelja/koordinatora projekta. Voditelj/koordinator projekta redovito izvješćuje ravnatelja o provedbi projekta, programa ili inicijative. Ravnatelj može razriješiti voditelja/koordinatora

projekta ukoliko procijeni da je takva promjena potrebna u interesu bolje provedbe aktivnosti.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sistematizacijom radnih mjesta, utvrđuju se nazivi pojedinih radnih mjesta, popis poslova i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Članak 16.

U Hrvatskom prirodoslovnom muzeju utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

	RADNO MJESTO	potrebni broj izvršitelja	trenutni broj izvršitelja
1.	Ravnatelj (m/ž)	1	1
2.	Voditelj matične djelatnosti (m/ž)	1	0
3.	Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik (m/ž)	31	29
4.	Viši stručni suradnik	1	0
4.	Muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski savjetnik – pedagog (m/ž)	2	1
5.	Knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik (m/ž)	1	1
6.	Voditelj marketinga (m/ž)	1	1
7.	Voditelj odnosa s javnošću	1	0
8.	Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću (m/ž)	1	1
9.	Dokumentarist (m/ž)	1	1
10.	Informatičar (m/ž)	1	0
11.	Muzejski tehničar, viši muzejski tehničar (m/ž)	8	5
12.	Preparator, viši preparator (m/ž)	3	1
13.	Tajnik (m/ž)	1	1
14.	Šef računovodstva (m/ž)	1	1
15.	Voditelj/koordinator projekta (m/ž)	1	0
16.	Administrator-Pomoćnik voditelja/koordinator projekta m/ž	1	1
17.	Financijski koordinator projekta m/ž	1	1
18.	Stručni suradnik na projektu m/ž	1	0
19.	Sekretarica ravnatelja-korespondent (m/ž)	1	1
20.	Knjigovođa, blagajnik (m/ž)	2	2
21.	Portir-telefonist (m/ž)	1	1
22.	Vozač-domar (m/ž)	1	1
23.	Dostavljač (m/ž)	1	1
24.	Čistačica (m/ž)	4	4

UKUPNO	69	55
--------	----	----

Članak 16a.

Djelatnici se mogu zapošljavati na radnim mjestima: koordinator/voditelj projekta, administrator - pomoćnik voditelja/koordinatora projekta, financijski koordinator projekta, stručni suradnik na projektu i drugim prema potrebama iskazanim u projektnom prijedlogu. Ugovorom o radu može se ugovoriti provjera radnikovih znanja i sposobnosti i to probnim radom u trajanju najviše do šest mjeseci.

Za koordinaciju i provođenje aktivnosti posebnih projekata, programa i inicijativa Ravnatelj može svojom odlukom imenovati i osobu iz redova postojećih djelatnika na određeno vrijeme u razdoblju dok traju aktivnosti. Za povećani opseg poslova djelatnik može primati dodatak na plaću ukoliko su za tu svrhu unutar projekta osigurana novčana sredstva.

Poslove na projektima, programima i inicijativama u Muzeju može obavljati i osoba koja nije zaposlenik Muzeja, pod uvjetima utvrđenima Zakonom o radu, Zakonom o obveznim odnosima i općim aktima Muzeja.

Muzej za intelektualne, administrativne ili fizičke poslove na provedbi projekata, programa i inicijativa može angažirati vanjske suradnike.

Članak 17.

Uz navedena radna mjesta mogu se u Muzeju na određeno vrijeme upošljavati i znanstveni novaci preko znanstveno-istraživačkih projekata, koji su financirani isključivo od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, te drugi djelatnici prema potrebama ukoliko su za njih osigurana sredstva.

Članak 18.

Broj zaposlenih unutar pojedinih ustrojbenih jedinica može se popunjavati na osnovi potreba pojedinih Odjela odnosno Službi.

Broj zaposlenih na projektima, programima i inicijativama može se popunjavati prema potrebama iskazanim u projektnim prijedlozima i temeljem osiguranih sredstava.

Članak 19.

U pojedinim Odjelima i Službama utvrđuju se sljedeća radna mjesta kao i uvjeti za ta radna mjesta i muzejska zvanja kako slijedi:

Naziv radnog mjesta

RAVNATELJ

Potreban broj izvršitelja: 1
Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, te vodi stručni rad Muzeja kao i sve ostale poslove utvrđene zakonom, Statutom i aktima Muzeja
- odgovoran je za zakonitost i stručni rad Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- određeni su Zakonom o muzejima, Zakonom o ustanovama i Statutom Muzeja

Naziv radnog mjesta

VODITELJ MATIČNE DJELATNOSTI

Potreban broj izvršitelja: 1
Trenutni broj izvršitelja: 0,

Opis radnog mjesta:

- organizira, koordinira i obavlja poslove matične djelatnosti prema Pravilniku o načinu i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja Republike Hrvatske
- usklađuje rad unutar prirodoslovnih muzeja i prirodoslovnih zbirki uključenih u Sustav muzeja koji obuhvaća koordiniranje stručnog muzeološkog i znanstvenog rada pri ustroju godišnjih, zajedničkih programa, pri zajedničkim izložbenim projektima (trajnim i povremenim), zajedničkim znanstveno-istraživačkim projektima te ustrojavanju zajedničkih programa zaštite
- prema zahtjevu organizira stručnu pomoć drugim ustanovama i pojedincima
- daje stručna mišljenja iz djelokruga rada prirodoslovnih muzeja i zbirki
- organizira sastanke s predstavnicima muzeja
- odgovoran je Ravnatelju za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz djelokruga rada
- objavljuje stručne i znanstvene tekstove iz područja svoje djelatnosti
- predlaže plan i program rada u okviru matične djelatnosti i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju prihvaćenog plana i programa
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje biologija ili geologija ili visoka stručna sprema biološke ili geološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu

*jedan od muzejskih savjetnika

MINERALOŠKO–PETROGRAFSKI ODJEL

Potreban broj izvršitelja: 9

Trenutni broj izvršitelja: 8

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 7

Trenutni broj izvršitelja: 6

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira mineralošku - petrografsku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim muzejima
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske mineraloške - petrografske građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku mineraloško - petrografsku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade muzejske građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske mineraloške - petrografske građe
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti te obavlja poslove matičnosti iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava, te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i

inozemstvu

- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada, te podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje geologija, grana mineralogija i petrologija ili visoka stručna sprema geološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- položen stručni ispit za kustosa unutar 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu

POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta

MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA MINERALOGIJU I PETROGRAFIJU

Potreban broj izvršitelja: 2

Trenutni broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira i štiti muzejsku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- pod vodstvom kustosa priprema uzorke i obavlja analize
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- stručno se usavršava
- podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada

- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS kemijskog ili geološkog smjera
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- osposobljenost za rad na računalu.

GEOLOŠKO-PALEONTOLOŠKI ODJEL

Potreban broj izvršitelja: 10

Trenutni broj izvršitelja: 9

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 9

Trenutni broj izvršitelja: 8

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira geološku, paleontološku i paleoantropološku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim muzejima
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku, geološku, paleontološku i paleoantropološku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade muzejske građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti, te obavlja poslove matičnosti iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava, te sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih

- organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje geologija, grana geologija i paleontologija ili visoka stručna sprema geološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- iznimno za Antropološku zbirku i Zbirku Krapinskog pleistocena može se zaposliti i osoba sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija ili antropologija ili visokom stručnom spremom arheološke ili antropološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEOLOGIJU I PALEONTOLOGIJU

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- surađuje i pruža stručnu pomoć kustosima prilikom prikupljanja, sređivanja, čuvanja, obrade i prezentacije geološke i paleontološke građe
- surađuje s kustosima oko izrade koncepcija i realizacije povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja,
- pruža stručnu pomoć i informacije u okviru djelokruga svoga rada
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- vrednuje muzejsku, geološku, paleontološku i paleoantropološku građu
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- stručno se usavršava, te sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu

- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu
- sudjeluje u uređivanju znanstvenih i stručnih publikacija
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje geologija, grana geologija i paleontologija ili visoka stručna sprema geološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine«, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta

Potreban broj izvršitelja: 1
Trenutni broj izvršitelja: 1

MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA GEOLOGIJU I PALEONTOLOGIJU

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira i štiti muzejsku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i stalnog postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- stručno se usavršava
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara unutar 18 mjeseci od zasnivanja

radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci

- osposobljenost za rad na računalu.

BOTANIČKI ODJEL ima ukupno 4 radna mjesta

Potreban broj izvršitelja: 4

Trenutni broj izvršitelja: 3

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 3

Trenutni broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira botaničku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim Muzejima
- pruža stručne informacije u okviru svog djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske botaničke građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku botaničku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti, te obavlja poslove matičnosti iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava, te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje biologija, grana botanika, ekologija ili opća biologija ili visoka stručna sprema biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta

TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA BOTANIKU

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira, preparira, konzervira i štiti muzejsku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- stručno se usavršava
- podnosi izvješće Voditelju odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema potrebama odjela, te nalogu i uputi Voditelja odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci

- osposobljenost za rad na računalu.

ZOOLOŠKI ODJEL - ima ukupno 12 radnih mjesta

Potreban broj izvršitelja: 12

Trenutni broj izvršitelja: 11

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 10

Trenutni broj izvršitelja: 10

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira zoološku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim muzejima
- pruža stručne informacije u okviru svog djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske zoološke građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku zoološku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti, te obavlja poslove matičnosti iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava, te sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje biologija, grana zoologija, ekologija ili opća biologija ili visoka stručna sprema biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta

Potreban broj izvršitelja:2
Trenutni broj izvršitelja: 1

MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA ZOOLOGIJU

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira, preparira, konzervira i štiti muzejsku zoološku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- stručno se usavršava
- podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- osposobljenost za rad na računalu.

RESTAURATORSKO-PREPARATORSKI ODJEL

Potreban broj izvršitelja: 6

Trenutni broj izvršitelja: 3

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 2

Trenutni broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- surađuje s voditeljem matične djelatnosti, pruža stručnu i tehničku pomoć, te obavlja poslove u svezi matičnosti iz djelokruga rada
- u dogovoru s voditeljima svih prirodoslovnih odjela predlaže plan i program rada iz svog djelokruga i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada
- u dogovoru s voditeljima zbirke određuje vrstu i opseg zahvata na pojedinoj prirodoslovnoj građi (predmetima)
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim Muzejima
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe za koju je zadužen
- nadgleda i kontrolira evidenciju prepariranih i restauriranih predmeta
- prikuplja, obavlja prihvata i izolaciju, pohranu tkiva, te provodi biokemijske analize za identifikaciju građe iz fundusa Muzeja, te po potrebi i fundusa ostalih prirodoslovnih muzeja i zbirki kojima obavlja matičnu djelatnost
- pruža stručne informacije u okviru svog djelokruga rada
- daje muzejsku građu za koju je zadužen na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske građe za koju je zadužen
- stručno se usavršava, te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje biologija ili geologija, odnosno visoka stručna sprema biološke ili geološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

PREPARATOR/VIŠI PREPARATOR ZA GEOLOGIJU

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa preparira, konzervira, restaurira i štiti geološku građu, te skrbi o općem stanju geološke građe
- vodi evidenciju o prepariranju i restauriranju građe, te voditelju Odjela podnosi pisana izvješća o provedenim postupcima
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pomaže u stvaranju i održavanju stalnog postava i tematskih muzejskih izložbi, te izrađuje diorame
- u suradnji s kustosima prikuplja građu na terenu, a po potrebi i samostalno
- podnosi voditelju Odjela izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- surađuje sa stručnjacima srodnih ustanova i stručno se usavršava
- surađuje sa muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema potrebama svih stručnih odjela, te nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog preparatora, zoološke ili geološko-paleontološke struke/ stručno muzejsko zvanje viši preparator prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- manuelne sposobnosti i vještine
- poznavanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

PREPARATOR/VIŠI PREPARATOR ZA ZOOLOGIJU

**Potreban broj izvršitelja: 1
Trenutni broj izvršitelja: 1**

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa preparira, konzervira, restaurira i štiti , te skrbi o općem stanju zoološke građe
- vodi evidenciju o prepariranju i restauriranju građe, te Voditelju Odjela podnosi pisana izvješća o provedenim postupcima
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- pomaže u stvaranju i održavanju stalnog postava i tematskih muzejskih izložbi, te izrađuje diorame
- u suradnji s kustosima prikuplja građu na terenu, a po potrebi i samostalno
- podnosi Voditelju odjela izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- surađuje sa stručnjacima srodnih ustanova i stručno se usavršava
- surađuje sa muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema potrebama svih stručnih odjela, te nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog preparatora zoološke struke u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši preparator zoološke struke prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- manuelne sposobnosti i vještine
- poznavanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu

Naziv radnog mjesta

MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA GEOLOGIJU

**Potreban broj izvršitelja: 1
Trenutni broj izvršitelja: 0**

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira, konzervira i štiti geološku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i postava

- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- obavlja tehničke poslove vezane za laboratorijsku obradu materijala
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- stručno se usavršava
- podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS geološkog smjera
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- osposobljenost za rad na računalu

Naziv radnog mjesta

MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR ZA ZOOLOGIJU **Potreban broj izvršitelja: 1**
Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- pod vodstvom kustosa dokumentira, konzervira i štiti zoološku građu
- obavlja tehničke poslove pri realizaciji i održavanju izložbi i postava
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i laboratorijskoj obradi materijala
- obavlja tehničke poslove vezane uz pohranu tkiva i biokemijske analize
- pod vodstvom kustosa skrbi o nabavci i održavanju potrebnog materijala i instrumentarija
- stručno se usavršava
- podnosi izvješće voditelju Odjela o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja

radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci

- osposobljenost za rad na računalu.

SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Potreban broj izvršitelja: 9

Trenutni broj izvršitelja: 8

Naziv radnog mjesta

**MUZEJSKI PEDAGOG/VIŠI MUZEJSKI
PEDAGOG/MUZEJSKI PEDAGOG - SAVJETNIK**

Potreban broj izvršitelja: 2

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom izložbenom postavu i povremenim izložbama muzeja, obrađuje methodske jedinice i održava predavanja i radionice u vezi s djelatnošću muzeja u prostorijama Muzeja i van njega
- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama te ostalim relevantnim tijelima i organizacijama
- organizira i realizira tematske izložbe didaktičkog karaktera
- sudjeluje u realizaciji i postavljanju izložbi i organizaciji stručnih tematskih predavanja i radionica
- surađuje u izradi publikacija Muzeja, te radi i druge poslove izdavačke djelatnosti po potrebi
- obavlja terenska istraživanja u okviru svoga djelokruga rada
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i putovanjima, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- pruža stručne informacije korisnicima u okviru svoga djelokruga rada
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem, u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi prema potrebama Muzeja
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada
- vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetima Muzeju
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje i u drugim oblicima pedagoškog i muzejskog rada kojeg organizira Muzej
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje geologija ili biologija ili visoka stručna sprema geološke ili biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši muzejski pedagog/stručno muzejsko zvanje muzejski pedagog savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom izložbenom postavu i povremenim izložbama muzeja, obrađuje methodske jedinice i održava predavanja i radionice u vezi s djelatnošću muzeja u prostorijama Muzeja i van njega
- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama te ostalim relevantnim tijelima i organizacijama
- organizira i realizira tematske izložbe didaktičkog karaktera
- sudjeluje u realizaciji i postavljanju izložbi i organizaciji stručnih tematskih predavanja i radionica
- surađuje u izradi publikacija Muzeja, te radi i druge poslove izdavačke djelatnosti po potrebi
- obavlja terenska istraživanja u okviru svoga djelokruga rada
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i putovanjima, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- pruža stručne informacije korisnicima u okviru svoga djelokruga rada
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem, u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi prema potrebama Muzeja
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada
- vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetima Muzeju
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje i u drugim oblicima pedagoškog i muzejskog rada kojeg organizira Muzej
- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira zoološku građu

(determinira, inventarizira, katalogizira)

- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim muzejima
- pruža stručne informacije u okviru svog djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- nadzire rad i određuje mjere zaštite muzejske zoološke građe za koju je zadužen
- vrednuje muzejsku zoološku građu
- izrađuje plan prikupljanja i obrade građe
- obavlja stručni nadzor pri obradi muzejske građe
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- surađuje s voditeljem matične djelatnosti, te obavlja poslove matičnosti iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava, te sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje geologija ili biologija ili visoka stručna sprema geološke ili biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- položen stručni ispit za kustosa najdulje u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši kustos/stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

Opis radnog mjesta:

- izgradnja knjižnične zbirke temeljena na neovisnoj stručnoj prosudbi knjižničara i na načelima kvalitete i važnosti za korisnike te javno objavljenim smjernicama za nabavu
- praćenje potreba za znanstvenom, stručnom i referentnom građom u matičnoj ustanovi
- formalna i sadržajna obrada, izrada kataloga i drugih informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- informacijske usluge i održavanje mrežnih stranica knjižnice
- osiguravanje korištenja građe u knjižnici kao i pristup daljinski dostupnoj građi te posudba građe, uključujući i međuknjižničnu posudbu
- edukacija korisnika
- pohrana i zaštita knjižnične građe
- izrada dokumentacije (upute za rad, pravilnik i sl.)
- izgradnja specijalnih zbirki
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka u Republici Hrvatskoj
- pohrana ocjenskih radova djelatnika matične ustanove (u tiskanom i/ili digitalnom obliku)
- poticanje čitanja i korištenja knjižničnih usluga
- usklađivanje stručne obrade građe te priprema bibliografskih pomagala
- uspostavljanje i održavanje središnjeg kataloga/baze podataka (normativne baze)
- vođenje evidencije o izdavačkoj djelatnosti matične ustanove
- suradnja s drugim srodnim knjižnicama i ustanovama u zemlji i inozemstvu
- vođenje poslove razmjene publikacija Muzeja
- priložima aktivno sudjeluje u publikacijama Muzeja
- suradnja s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavljanje poslova u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- odgovara za zadužena sredstva rada
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja prirodoslovnih znanosti, polje geologija ili biologija ili visoka stručna sprema geološke ili biološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

- Zvanje viši knjižničar/knjižničarski savjetnik - prema Zakonu o knjižnicama
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za korištenje programa za obradu knjižne građe na računalu.

Naziv radnog mjesta

VODITELJ MARKETINGA

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi marketinško - promidžbene aktivnosti Muzeja
- vodi brigu o tehničkom ostvarenju izdavačke djelatnosti Muzeja odnosno koordinira poslove tiskanja kataloga, muzejskog časopisa, pozivnica, plakata i video materijala te suvenira vezanih uz izložbe i postav Muzeja
- vodi promidžbu Muzeja u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima
- pribavlja sponzorstva
- surađuje s muzejskim pedagozima
- surađuje u organiziranju popratnih muzejskih manifestacija uz izložbe (tribine, predavanja, koncerti, promocije knjiga, kazeta i sl.)
- organizira kontakte novinara i autora izložbi
- sudjeluje u dogovaranju pokretnih izložbi
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- prati literaturu i zbivanja na području muzeologije i marketinga
- vodi datoteku korisnika muzejskih usluga po akcijama
- vodi datoteku suradnika na izložbama i akcijama čiji je organizator Muzej
- odgovara za zadužena sredstva rada
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- vodi promidžbene aktivnosti Muzeja
- vodi promidžbu Muzeja u cjelokupnoj djelatnosti u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima
- vodi komunikacijsku strategiju i strateško pozicioniranje Muzeja
- izrađuje imidž Muzeja kroz online PR na platformama društvenih mreža
- administrira i promovira projekte koje provodi Muzej
- pribavlja sponzorstva
- surađuje u organiziranju popratnih muzejskih manifestacija uz izložbe (tribine, predavanja, koncerti, promocije knjiga i sl.)
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- odgovara za zadužena sredstva rada
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I ODNOS S JAVNOŠĆU

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi promidžbene aktivnosti Muzeja
- vodi promidžbu Muzeja u cjelokupnoj djelatnosti u suradnji s tiskanim i elektronskim medijima

- vodi komunikacijsku strategiju i strateško pozicioniranje Muzeja
- vodi adresar Muzeja i medija
- izgrađuje imidž Muzeja kroz online PR na platformama društvenih mreža i web stranice Muzeja
- administrira i promovira projekte koje provodi Muzej
- sudjeluje u ugovaranju sponzorstva i donacija
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju
- surađuje u organiziranju popratnih muzejskih manifestacija uz izložbe (tribine, predavanja, koncerti, promocije knjiga i sl.)
- organizira i koordinira povremeni rad studenata
- organizira najam muzejskih prostora uz odobrenje ravnatelja
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- odgovara za zadužena sredstva rada, osmišljava i vodi projekte
- održava javna predavanja i stručne veze u Muzeju i izvan njega
- sudjeluje u animiranju muzejske djelatnosti prema srodnim ustanovama
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost
- obavlja analize od interesa i potreba za posjet Muzeju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ((»Narodne novine«, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- ili
- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

DOKUMENTARIST/VIŠI

DOKUMENTARIST/DOKUMENTARIST SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- objedinjuje jedinstvenim dokumentacijskim sustavom djelatnosti muzeja (stručne, administrativne, bibliotekarske, restaruratorsko-preparatorske, pedagoške i dr.)

- brine, kontrolira i predlaže rješenja u svezi oblika i kvalitete medija na kojima se pohranjuje dokumentacija
- dodjeljuje jedinstvene inventarne oznake kustosima za muzejske predmete koje inventiraju
- nadgleda i vrši kontrolu zapisa o muzejskoj građi koje su stvorili kustosi u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije)
- u okviru primarne muzejske dokumentacije vodi knjigu ulaza muzejskih predmeta, knjigu izlaza muzejskih predmeta i knjigu pohrane muzejskih predmeta
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije, u suradnji s muzejskim tehničarima, organizira i nadzire evidenciju jedinica vizualnih fondova te jednom godišnje ispisuje inventarne knjige fototeke, videoteke i dijateke
- u suradnji s voditeljem marketinga organizira i nadzire evidenciju hemerotečnih i fonotečnih jedinica te jednom godišnje ispisuje inventarne knjige hemeroteke i fonoteke
- u suradnji s višim preparatorom organizira i nadzire evidenciju zapisa o preparatorsko-restauratorskim postupcima te jednom godišnje ispisuje knjigu evidencije o preparatorsko -restauratorskim postupcima
- u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem vodi knjigu evidencije o izložbama, knjigu evidencije o pedagoškoj djelatnosti, knjigu evidencije o stručnom i znanstvenom radu
- u suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti
- pruža stručne upute i pomoć djelatnicima Muzeja
- piše stručno-znanstvene i stručno-popularne tekstove iz svog djelokruga rada
- surađuje u organiziranju i pripremanju raznih akcija u i izvan Muzeja
- stručno se usavršava sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- vodi i skrbi o dokumentaciji o povijesti Muzeja
- sudjeluje u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalogi i indeksi prema potrebama Muzeja
- radi na programima i informatičkim rješenjima čuvanja dokumentacije
- nadopunjuje informacijski sustav Muzeja prikupljanjem podataka, arhiviranjem podataka te koordinira unošenje tekstova u bazu podataka
- radi na izradi na publikacija (plakata, pozivnica...) koje izdaje Muzej
- surađuje sa muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće voditelju Službe o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe ili ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- položen stručni ispit za dokumentarista u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog

odnosa/ stručno muzejsko zvanje viši dokumentarist/ stručno muzejsko zvanje dokumentarist savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci

- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

**INFORMATIČAR/VIŠI INFORMATIČAR/INFORMATIČAR
SAVJETNIK**

**Potreban broj izvršitelja: 1
Trenutni broj izvršitelja: 0**

Opis radnog mjesta:

- brine o informatičkoj opremi i sklopovlju korisnika
- otvara i upravlja korisničkim računima na raznim servisima
- pomaže zaposlenicima u radu s računalnom opremom i programima
- brine o operacijskim sustavima, instalaciji, nadogradnji i licencama
- razvija i održava informacijske servise (web, baze podataka, LDAP, itd.)
- arhivira podatke [engl. backup]
- planira i razvija informatičku infrastrukturu Muzeja (lokalnu mrežu, WiFi, servere i ostalo sklopovlje, itd.)
- stručno se usavršava - prati stručnu literaturu, pohađa stručne tečajeve, skupove i sl.
- brine i upravlja mrežnim poslužiteljima Muzeja (što obuhvaća poslove instalacije, konfiguracije i održavanja mrežnih poslužitelja - računalnih sustava na kojima počivaju javni i privatni mrežni informacijski servisi Muzeja)
- razvija i implementira sigurnosnu politiku informacijskih sustava
- surađuje sa voditeljem matične djelatnosti te obavlja poslove u svezi matičnosti iz svog djelokruga rada
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih znanosti, polje elektrotehnika ili računarstvo ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti, polje elektrotehnika ili računarstvo ili visoka stručna sprema računarskog, informatičkog, elektrotehničkog ili prirodoslovno-matematičkog usmjerenja sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- najmanje 1 godina na poslovima samostalnog upravljanja poslužiteljima
- napredno korisničko korištenje informatičkog sustava poslužitelja
- razumijevanje strukture i procesa poslužitelja

- osnovno poznavanje informacijskih servisa poslužitelja
- položen stručni ispit za informatičara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno muzejsko zvanje viši informatičar/stručno muzejsko zvanje informatičar savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- pasivno znanje engleskoga jezika.

SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

Potreban broj izvršitelja: 16
Trenutni broj izvršitelja: 14

Naziv radnog mjesta

Potreban broj izvršitelja: 1

TAJNIK

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim organizacijama ili ustanovama
- izrađuje nacрте svih općih akata Muzeja, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenost sa zakonima i općim aktima Muzeja
- provodi sve zadatke Muzeja u svezi s promjenama upisa u sudski registar
- zastupa Muzej kod sudova prema ovlaštenju ravnatelja
- daje prijedlog za izmjene i dopune općih akata prema promjenama zakona i drugih propisa
- pruža pravnu pomoć ravnatelju, Muzejskom vijeću i Stručnom vijeću, te po potrebi i drugim radnim tijelima
- pruža pravnu pomoć svim zaposlenicima u Muzeju radi ostvarivanja njihovih radnih prava
- prati i pravovremeno obavještava ravnatelja i po potrebi sve djelatnike o zakonskim i drugim propisima od značenja za djelatnost Muzeja
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja
- brine o dosljednom poštivanju Ustava, zakona koji reguliraju muzejsku djelatnost te drugih zakonskih propisa
- koordinira poslove obrane i zaštite u dogovoru sa ravnateljem
- vodi poslove investicijskog održavanja zgrade i opreme Muzej
- vodi personalnu evidenciju djelatnika Muzeja
- izrađuje i po potrebi i zaključuje sve vrste ugovora, te po potrebi prati njihovo provođenje
- vodi poslove vezane uz pitanja radnog odnosa
- obavljanje ostalih pravnih poslova Muzeja
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo ili visoka stručna sprema odgovarajuće pravne struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», [123/03](#), [198/03](#), [105/04](#), [174/04](#), [02/07](#), [46/07](#), [45/09](#), [63/11](#), [94/13](#), [139/13](#), [101/14](#), [60/15](#), [131/17](#))
- najmanje 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- položen pravosudni ispit
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu

Naziv radnog mjesta

Potreban broj izvršitelja: 1

ŠEF RAČUNOVODSTVA

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- organizira, koordinira, nadzire i sudjeluje u obavljanju cjelokupnog rada računovodstva u skladu s Zakonom o proračunu, Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, propisima i općim aktima Muzeja, te je dužan upozoriti ravnatelja na eventualne povrede i propuste vezane za cjelokupni rad računovodstva
- redovito prati zakonske i ostale propise koji se odnose na financijsko i računovodstveno poslovanje Muzeja i njihovu primjenu, stručnu literaturu i sl.
- vodi financijsko knjigovodstvo, te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Muzeja
- sastavlja financijske izvještaje prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- surađuje s bankom i FINOM
- brine i osigurava točan obračun plaća
- brine o točnom obračunu i izvršenju obveza prema državi
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom, te vrši kontrolu likvidnosti
- rješava svu poštu u svezi s računovodstvenim problemima
- pruža stručne savjete ostalim djelatnicima u računovodstvu
- predlaže ravnatelju i tajniku odgovarajuće mjere da bi se uklonili pojedini problemi, unaprijedilo poslovanje i raspolaganje s imovinom Muzeja
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja
- vodi brigu o arhiviranju knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga
- odgovara za zadužena sredstva za rad
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili visoka stručna sprema ekonomske struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- minimalno 5 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, a prednost radno iskustvo na poslovima i zadacima rukovođenja
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

KOORDINATOR/VODITELJ PROJEKTA

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

Koordinator projekata odgovoran je za koordinaciju projekata, uključujući sljedeće zadatke:

- svakodnevno upravljanje, planiranje i provedbu projektnih aktivnosti;
- raspoređuje poslove i daje upute službenicima i namještenicima odjela nadležnih za provedbu Programa i prati izvršavanje poslova
- komunikaciju s projektnim partnerima, dionicima, stručnjacima i izvršiteljima o pitanjima povezanim s projektnim aktivnostima (to jest, izrada nacrtu pozivnih pisama, dnevnog reda sastanaka itd.);
- koordinaciju logističkih i upravnih planova za sastanke, treninge, radionice, studentske posjete i druge projektne aktivnosti;
- nadzor proračuna i administrativno upravljanje njegovom provedbom na dnevnoj osnovi;
- izradu nacrtu opisnih i financijskih izvješća i nadzor/evaluaciju odgovarajućih projektnih aktivnosti;
- izradu i ažuriranje radnih planova te izradu nacrtu za planiranje resursa;
- suradnju s projektnim partnerima, posebice s ugovornom organizacijom (EK, SAFU itd), u području upravnih i financijskih zahtjeva;
- upravljanje koordinacijom i nadzorom rada vanjskih pružatelja usluga koji su zaposleni kako bi izvršili posebne projektne aktivnosti;
- pružanje podrške u provedbi aktivnosti na terenu;
- pružanje savjeta i uputa vezanih uz upravljanje projektom;
- osigurava poštivanje procedura, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima
- osigurava odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije
- izvršavanje svih drugih dužnosti koje budu potrebne u interesu projekta.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij uz odgovarajuću diplomu u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima te barem 3 godine odgovarajućeg profesionalnog iskustva nakon stjecanja diplome
- poznavanje uporabe elektroničke opreme i aplikacija u uredu (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.)
- poznavanje procedura pripreme i prijave projektnih prijedloga
- izvrsno poznavanje jezika projekta, programa ili inicijative u govoru i pismu;
- probni rad u trajanju do 6 mjeseci

Ostali uvjeti (ovisno o projektu)

- iskustvo u upravljanju projektima, poznavanje odgovarajuće politike i zakona EU-a
- iskustvo u provedbi projekata koje financira EU (ili drugo ugovorno tijelo)/ upravljanju dodjelom sredstava EU-a (ili drugog ugovornog tijela)
- iskustvo u izradi nacрта nadzornih/evaluacijskih izvješća, financijskih i opisnih projektnih izvješća te druge popratne dokumentacije;
- iskustvo u suradnji s međunarodnim dionicima i olakšavanju komunikacije;
- iskustvo na položaju povezanom s navedenim dužnostima u sklopu europske institucije, agencije ili tijela;
- diploma poslijediplomskog studija u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima
- poznavanje postupka upravljanja javnom nabavom i ugovorima u EU-u.

Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog projekta, programa ili inicijative, uvjeti radnog mjesta mogu se razlikovati od gore navedenih, sukladno iskazanoj potrebi u prijavi projekta, programa ili inicijative.

Naziv radnog mjesta

**ADMINISTRATOR-POMOĆNIK
VODITELJA/KOORDINATORA PROJEKTA**

**Potreban broj izvršitelja: 1
Trenutni broj izvršitelja: 1**

Opis radnog mjesta:

Pomaže voditelju/koordinatoru projekta tijekom cijelog projekta što uključuje:

- detaljno upoznavanje provedbenih pravila i procedura ugovornog tijela
- vođenje i odgovornost za prikupljanje, točnost i arhiviranje cjelokupne projektne dokumentacije prema programskim pravilima i zakonu
- vođenje i provjeru radnih sati (time sheets) pojedinih sudionika projekta
- kontaktira projektne partnere i sudionike, pruža informacije, kontrolira

- provedbena izvješća
- brine o organizaciji projektnih sastanaka, radionica i drugih događaja
- brine o pravovremenom izvješćivanju, natječajima, organizaciji i provedbi projektnih sastanaka, radionica i drugih događaja
- vrši praćenje i kontrolu provedbe projektnih aktivnosti te rada vanjskih suradnika
- priprema i provodi postupke nabave prema programskim pravilima i zakonu u suradnji s voditeljem/koordinatorom, izvješćuje o provedenim postupcima
- priprema ugovore s pojedinim vanjskim suradnicima i izvoditeljima
- vodi sve ostale administrativne poslove

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij uz odgovarajuću diplomu u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima te barem 2 godine odgovarajućeg profesionalnog iskustva nakon stjecanja diplome
- poznavanje uporabe elektroničke opreme i aplikacija u uredu (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.)
- praktično poznavanje administrativnog vođenja projekata
- izvrsno poznavanje jezika projekta, programa ili inicijative u govoru i pismu;
- probni rad u trajanju do 6 mjeseci

Ostali uvjeti (ovisno o projektu)

- iskustvo u provedbi projekata koje financira EU (ili drugo ugovorno tijelo)/ upravljanju dodjelom sredstava EU-a (ili drugog ugovornog tijela)
- iskustvo u izradi nacрта nadzornih/evaluacijskih izvješća, financijskih i opisnih projektnih izvješća te druge popratne dokumentacije;
- iskustvo u suradnji s međunarodnim dionicima;
- iskustvo na položaju povezanom s navedenim dužnostima u sklopu europske institucije, agencije ili tijela;
- diploma poslijediplomskog studija u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima
- poznavanje postupka upravljanja javnom nabavom i ugovorima u EU-u.

Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog projekta, programa ili inicijative, uvjeti radnog mjesta mogu se razlikovati od gore navedenih, sukladno iskazanoj potrebi u prijavi projekta, programa ili inicijative.

Naziv radnog mjesta

FINANCIJSKI KOORDINATOR PROJEKTA

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

Vodi financijsko upravljanje projektima (praćenje budžeta, planiranje troškova, izvješćivanje, obrada i arhiviranje projektne dokumentacije itd) što uključuje

- detaljno upoznavanje financijskih pravila i procedura ugovornog tijela
- komunikaciju s projektnim timom i ugovornim tijelima
- obrađivanje svih faktura i potvrda i knjiženje transakcija (ulazni i izlazni računi) vezanih uz projekte prema pravilima ugovornog tijela
- priprema dokumentacije za izmjene aktivnosti i proračuna
- priprema mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i konačnih financijskih izvještaja, priprema drugih izvješća prema potrebi
- priprema i provođenje postupaka za budžetiranje i izvješćivanje
- uspostavljanje i upravljanje postupcima nabave prema programskim pravilima i zakonu u suradnji s voditeljem/koordinatorom
- priprema izjava o oslobađanju od poreza i drugih izjava prema zakonu i programskim pravilima
- uspostavljanje i održavanje sustava financijskog izvješćivanja i postupanja sa partnerima
- osiguravanje pravovremenog i odgovarajućeg izvješćivanja ugovornog tijela
- pružanje savjetodavne potpore projektnim partnerima
- kontrola financijskih izvještaja projektnih partnera

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij uz odgovarajuću diplomu u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima te barem 2 godine odgovarajućeg profesionalnog iskustva nakon stjecanja diplome
- poznavanje uporabe elektroničke opreme i aplikacija u uredu (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.)
- praktično poznavanje računovodstva
- izvrsno poznavanje jezika projekta, programa ili inicijative u govoru i pismu;
- probni rad u trajanju do 6 mjeseci

Ostali uvjeti (ovisno o projektu)

- iskustvo u provedbi projekata koje financira EU (ili drugo ugovorno tijelo)/ upravljanju dodjelom sredstava EU-a (ili drugog ugovornog tijela)
- iskustvo u izradi nacrtu nadzornih/evaluacijskih izvješća, financijskih i opisnih projektnih izvješća te druge popratne dokumentacije;
- iskustvo u suradnji s međunarodnim dionicima;
- iskustvo na položaju povezanom s navedenim dužnostima u sklopu europske institucije, agencije ili tijela;
- diploma poslijediplomskog studija u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima
- poznavanje postupka upravljanja javnom nabavom i ugovorima u EU-u

Ovisno o veličini i složenosti projekta, programa ili inicijative, poslovi

administratora/pomoćnika voditelja/koordinatora projekta i financijskog koordinatora projekta mogu biti povjereni istoj osobi.

Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog projekta, programa ili inicijative, uvjeti radnog mjesta mogu se razlikovati od gore navedenih, sukladno iskazanoj potrebi u prijavi projekta, programa ili inicijative.

Naziv radnog mjesta

STRUČNI SURADNIK NA PROJEKTU

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

Stručni suradnik na projektu odgovoran je za provedbu pojedinih određenih aktivnosti projekta, programa ili inicijative. Detaljne odgovornosti i aktivnosti određuje voditelj/koordinator projekta temeljem iskazane potrebe u prijavi projekta, programa ili inicijative.

Uvjeti radnog mjesta:

Potrebne kvalifikacije određuje voditelj/koordinator projekta temeljem iskazane potrebe u prijavi projekta, programa ili inicijative.

Naziv radnog mjesta

SEKRETARICA RAVNATELJA - KORESPODENT

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- prima stranke ravnatelja, daje informacije i obavlja kontakte sa strankama (telefonski i osobno)
- saziva sastanke po nalogu ravnatelja
- vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica Muzejskog vijeća
- piše putne naloge i vodi evidenciju istih
- obavlja poslove korespodencije
- obavlja poslove prijepisa za ravnatelja, tajnika i računovodstvo, a po potrebi i za druge zaposlenike Muzeja (ugovori, programi rada, dopisi, tabele i sl.)
- obavlja prijepis i objedinjavanje odjelskih izvještaja
- obavlja i sve ostale poslove prijepisa što podrazumijeva i pisanje na stranom jeziku

- organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave, vodi blagajne poštarine i raspoređivanje pošte
- vodi uredsko poslovanje Muzeja i pismohrane
- vodi evidencije o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, o korištenju službenog vozila, godišnjih odmora i mobitela
- prikuplja ponude i nabavlja uredski materijal, te obavlja druge slične poslove
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravnog ili općeg smjera, odnosno viša stručna sprema upravnog ili općeg smjera koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- najmanje 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

KNJIGOVOĐA-BLAGAJNIK

Potreban broj izvršitelja: 2

Trenutni broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- obavlja bezgotovinska i gotovinska plaćanja
- vodi blagajnički dnevnik
- obavlja poslove vezane za obračun, isplatu i knjiženje novčanih primanja zaposlenika u Muzeju
- knjiži ulazne i izlazne račune, bankovne izvode, blagajne i temeljnice
- piše virmanske naloge, čekove i putne naloge
- obračunava i ispostavlja putne naloge
- svakodnevno obavlja uplate i isplate
- evidentira prodaju publikacija, ulaznica i ostalih muzejskih suvenira putem blagajničkog dnevnika
- knjiži plaće djelatnika pojedinačno po karticama
- izrađuje statistička izvješća vezana uz plaće
- izrađuje predračun i obračun amortizacije, osnovnih sredstava, kao i revalorizaciju istih
- analitički knjiži i evidentira osnovna sredstva
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi šefa računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva u poslovima knjigovodstva
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

PORTIR-TELEFONIST

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- prima, najavljuje i evidentira telefonske razgovore
- daje informacije strankama i posjetiteljima Muzeja
- prima i prenosi telefonske poruke
- prodaje i obračunava ulaznice, prodaje muzejske publikacije i suvenire, vodi njihovu evidenciju, te obavlja naplatu vodsatva
- sastavlja blagajničko izvješće
- odgovara za zadužena sredstva za rad
- obavlja sve poslove vezane uz portu, nadzor nad alarmom, signalizacijom i dr.
- vodi evidenciju i nadzor nad posjetiteljima u zgradi
- zaprima garderobu
- po potrebi pruža pomoć stručnom i tehničkom osoblju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS/ prednost SSS
- radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima
- mogućnost sporazumijevanja na barem jednom svjetskom jeziku
- probni rad u trajanju od 2 mjeseca

Naziv radnog mjesta

VOZAČ-DOMAR

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

- brine o sigurnosti zgrade Muzeja te o eventualnim nedostacima obavještava tajnika i ravnatelja
- samostalno otklanja manje kvarove na vodovodnim, električnim i kanalizacijskim instalacijama

- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju svih instalacija, postrojenja i uređaja, te o tome vodi propisanu evidenciju
- u dogovoru s tajnikom nabavlja potrebna sredstva, organizira i vodi popravak svih vrsta instalacija, uređaja i drugih kvarova u ime i za račun Muzeja, a prema prethodnom odobrenju ravnatelja
- po potrebi organizira i provodi sve poslove u svezi provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- u neradne dane obilazi objekte po potrebi i nalogu tajnika ili ravnatelja
- brine o pravilnom i pravovremenom servisiranju aparata, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonom i o tome vodi propisanu evidenciju
- vodi brigu da na vidnom mjestu postoje odgovarajuća upozorenja i natpisi koji se odnose na zaštitu od požara
- prema potrebi čisti prilaze od snježnih nanosa
- prema potrebi održava dvorište Muzeja
- postavlja zastavu za državne praznike
- vodi brigu o osnovnom održavanju vozila i brigu o redovitom tehničkom pregledu, kao i o čistoći službenih vozila
- vozi službena muzejska vozila po nalogu ravnatelja
- radi na poslovima dostave i otpreme pismovnih pošiljki, paketa i dr.
- pomaže stručnom muzejskom osoblju u pripremama za izložbe i u prostoru deponirane muzejske građe
- po potrebi radi na poslovima prikupljanja i preventivne zaštite muzejske građe
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ili KV – strukovna škola,
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Naziv radnog mjesta

DOSTAVLJAČ/MANIPULANT

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja manipulativne poslove s poštanskim i drugim pošiljkama
- podiže novčane i vrijednosne doznake
- mijenja portira-telefonistu i druge zaposlenike na sličnim poslovima
- umnožava materijale, te obavlja tehničke poslove prilikom distribuiranja publiciranog materijala

obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS/ prednost SSS
- probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Naziv radnog mjesta

ČISTAČICA

Potreban broj izvršitelja: 4

Trenutni broj izvršitelja: 4

- održava red i čistoću izložbenih prostorija i namještaja, prostora čuvaonica građe, te radnih prostora Muzeja
- održava red i čistoću u svim ostalim prostorima Muzeja uključujući spremišta, stubišta i ulazne prostore, kao i dvorište Muzeja
- po potrebi uz nalog i nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- po potrebi radi na čuvanju izložbi, prodaji ulaznica i sl.
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe, tajnika i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS
- probni rad u trajanju od 2 mjeseca.“

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj se Pravilnik mijenja i nadopunjava na propisani način.

Članak 21.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta od 22.12.2005.

Članak 22.

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

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 2.05.2012., a stupa na snagu 10.05.2012.

Ovaj Pravilnik dostavljen je u smislu članka 149. Zakona o radu sindikalnom povjereniku poslodavca 19.04.2012.

KLASA: 012-04/19-01/5

URBROJ: 677-19-2

DATUM: 14.02.2019.

Napomena:

Ovaj Pročišćeni tekst Upravno vijeće je donijelo u svrhu preglednosti, kao tehničko pomagalo koje sadrži važeće odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta na jednom mjestu.

Isti predstavlja ukupnost važećih odredaba Pravilnika, uz napomenu da pročišćeni tekst nije propis, ne stupa na snagu niti stavlja izvan snage, a također se ne može mijenjati niti nadopunjavati.

Ovaj pročišćeni tekst učinit će se dostupnim svim zaposlenicima izlaganjem na oglasnoj ploči Muzeja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Doc.dr.sc. Zoran Šikić

RAVNATELJ/ICA

Prof.dr.sc. Tatjana Vlahović

Hrvatski prirodoslovni muzej
1 Zagreb, Demetrova 1

