

Na temelju članka 18. stavka 1. i članka 49. Statuta Hrvatskoga prirodoslovnog muzeja *KLASA: 012-03/18-01/1, URBROJ: 677-18-4 od 7.12.2018. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja KLASA: 012-03/20-01/1, URBROJ: 677-20-4 od 1.6.2020. godine te KLASA: 012-03/21-01/1, URBROJ: 677-21-3 od 22.11.2021. godine*, Upravno vijeće Hrvatskog prirodoslovnog muzeja na 33. sjednici održanoj dana 15.3.2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA HRVATSKOG PRIRODOSLOVNOG MUZEJA

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).

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

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	
1.	Sistematska zbirka minerala
2.	Zbirka holotipova i kotipova minerala
3.	Zbirka Kišpatić
4.	Zbirka siga (speleotema)
5.	Zbirka magmatskih stijena
6.	Zbirka metamorfnih stijena
7.	Zbirka meteorita (izvanzemaljska materija)
8.	Zbirka vezuvskih lava
9.	Zbirka ekonomskog fakulteta
10.	Zbirka sedimentnih stijena
11.	Zbirka dragog kamenja
12.	Zbirka "Lanza"
13.	Zbirka "Lepoglavskog ahata"
14.	Zbirka mineralne parageneze Busovače
15.	Zbirka opala
16.	Zbirka mikroskopskih preparata
17.	Zbirka mineralne parageneze Donjeg Orešja
18.	Zbirka mineralne parageneze rudnika Trepča/Stari Trg

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	
1.	Antropološka zbirka
2.	Zbirka krapinskog diluvija
3.	Zbirka odljevaka fosilnih i recentnih pongida i hominida
4.	Osteološka zbirka sisavaca i gmazova
5.	Stratigrafska zbirka
6.	Zbirka Oligocen sjeverne Hrvatske
7.	Kukci sarmatskih naslaga Radoboja
8.	Mezozojske zbirke beskralješnjaka

9.	Miocenske zbirke ježinaca
10.	Zbirka foraminifera Jadranskog mora
11.	Zbirka holotipova
12.	Fauna talijanskog tercijara (miocen)
13.	Miocenski i pliocenski slatkovodni mekušci
14.	Zbirka Valenciennesia
15.	Zbirke marinskog miocena I
16.	Zbirke marinskog miocena II
17.	Eocenske zbirke
18.	Zbirka tercijarne faune Pariške kotline
19.	Zbirke amonita
20.	Komparativna zbirka paleozoik
21.	Paleozojske zbirke beskralješnjaka
22.	Zbirka fosilnih riba
23.	Eocenska flora Promine
24.	Karbonska fosilna flora
25.	Nymphaeaceae tercijarnih naslaga Dalmacije
26.	Paleozojska flora: Brušane, Ričice, Sv. Rok
27.	Tercijarna flora Hrvatske, Slavonije i Dalmacije

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	
1.	Herbarij višeg bilja (vaskularne flore)
2.	Herbarij Trinajstić
3.	Zbirka algi

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:

Naziv zbirke	
1.	Zbirka bodljikaša (Echinodermata)
2.	Zbirka mahovnjaka (Bryozoa)
3.	Zbirka morskih beskralješnjaka Gamulin-Brida
4.	Zbirka plaštenjaka (Tunicata)

5.	Zbirka štrcaljaca (Sipunculida)
6.	Zbirka vrpčara (Nemertina)
7.	Zbirka zvjezdana (Echiurida)
8.	Zbirka žarnjaka (Cnydaria)
9.	Zbirka sisavaca
10.	Zbirka vodozemaca i gmazova
11.	Zbirka vodozemaca i gmazova Nina De Luca
12.	Zbirka jaja
13.	Zbirka lažipauka
14.	Zbirka oblenjaka
15.	Zbirka pauka
16.	Zbirka plošnjaka
17.	Zbirka ptica
18.	Zbirka rakova
19.	Zbirka spužvi
20.	Zbirka štipavaca i lažištupavaca
21.	Zbirka kolutićavaca
22.	Zbirka stranih kralješnjaka
23.	Zbirka kostura
24.	Zbirka dvokrilaca (Insecta, Diptera)
25.	Zbirka EPT (Ephemeroptera, Plecoptera, Trichoptera)
26.	Zbirka kornjaša Mikšić (Insecta, Coleoptera)
27.	Zbirka mrežokrilaca (Insecta, Neuroptera)
28.	Zbirka opnokrilaca (Hymenoptera)
29.	Zbirka opnokrilaca Fink (Insecta, Hymenoptera)
30.	Zbirka polukrilaca (Hemiptera)
31.	Zbirka Symphyta Perović
32.	Zbirka štitastih moljaca (Insecta: Hemiptera: Aleyrodidae)
33.	Zbirka štitastih uši (Insecta: Hemiptera: Coccoidea)
34.	Zbirka vodenih kukaca Vilenica
35.	Zbirka vretenaca (Insecta, Odonata)
36.	Zbirka stonoga (Myriapoda)
37.	Središnja zbirka leptira
38.	Zbirka leptira Gušić
39.	Zbirka leptira Kozulić
40.	Zbirka leptira Lorković
41.	Zbirka leptira Maretić
42.	Zbirka leptira Redenšek
43.	Zbirka leptira Rucner
44.	Zbirka Microlepidoptera Koča
45.	Zbirka Microlepidoptera Locke
46.	Zbirka ravnokrilaca
47.	Zbirka tropskih leptira Geiger

48.	Zbirka tulara
49.	Opća zbirka recentnih mekušaca
50.	Zbirka mekušaca Miroslava Mikule
51.	Opća zbirka recentnih glavonožaca
52.	Zbirka mekušaca Ljudevita Rossija
53.	Zbirka mekušaca Spiridiona Brusine
54.	Opća zbirka stranih mekušaca
55.	Zbirka riba Zupančić
56.	Zbirka riba
57.	Središnja zbirka kornjaša združena sa zbirkom Korlević (Insecta, Coleoptera)
58.	Zbirka kornjaša Igalfy (Insecta, Coleoptera)
59.	Zbirka kornjaša Koča (Insecta, Coleoptera)
60.	Zbirka kornjaša Onsea (Insecta, Coleoptera)
61.	Zbirka kornjaša Redenšek (Insecta, Coleoptera)
62.	Zbirka kornjaša Schlosser (Insecta, Coleoptera)
63.	Zbirka kornjaša Weingärtner (Insecta, Coleoptera)
64.	Zbirka kornjaša Geiger i Kozulić (Insecta, Coleoptera)
65.	Zbirka kukaca Novak (Insecta)
66.	Zbirka kukaca Novak - tuljci (Insecta)
67.	Zbirka podzemnih kornjaša Hrvatske - Jalžić (Insecta, Coleoptera)
68.	Zbirka kornjaša Spaić i Pfeffer (Insecta, Coleoptera)
69.	Zbirka vodenih kornjaša (Insecta, Coleoptera)

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 vode sljedeće zbirke:

Naziv zbirke	
1.	Zbirka tkiva za genetičke analize
2.	Zbirka mikropaleontoloških i mikropetrografskih preparata

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 odnosa s javnošću kao i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u zajedničke poslove stručnih prirodoslovnih odjela Muzeja.

Službu čine:

		Potreban broj izvršitelja	Trenutni broj izvršitelja
1.	Knjižnica	1	1
2.	Pedagoško-obrazovna djelatnost	2	2
3.	Marketing, nakladništvo i odnosi s javnošću	3	2
4.	Dokumentarist	1	1
5.	Informatičar	1	0
6.	Kustos za izložbenu djelatnost	1	0
7.	Vodič-edukator	3	0
8.	Producent za muzejske programe	1	0

U Službi se vodi sljedeća zbirka:

Zbirka	
1.	Zbirka starih i raritetnih prirodoslovnih knjiga Hrvatskoga prirodoslovnog muzeja

Članak 11.

7. Služba općih poslova obavlja poslove tajništva, poslove računovodstva, poslove prodaje, poslove održavanja, tehnike, osiguranja i sigurnosti zgrade kao i ostale pomoćne poslove (poslovi Tehničke jedinice) te sve ostale poslove važne za rad Muzeja kao cjeline.

		Potreban broj izvršitelja	Trenutni broj izvršitelja
1.	Tajnik muzeja	1	1
2.	Voditelj računovodstva	1	1
3.	Voditelj/koordinator projekata*	*	0
4.	Administrator-Pomoćnik voditelja/koordinatora projekata*	*	0
5.	Financijski koordinator projekata*	*	0
6.	Pravni koordinator projekata*	1	1
7.	Sekretarica ravnatelja-korespodent	1	1
8.	Voditelj muzejske prodavaonice	1	0
9.	Prodavač	1	0
10.	Stručni suradnik za financije	1	1
11.	Knjigovođa, blagajnik	1	1
12.	Portir-telefonist	2	1
13.	Voditelj tehničke jedinice	1	0
14.	Tehničar - električar/strojar	1	0
15.	Domar - vozač	1	1
16.	Dostavljač	1	1
17.	Čistačica	4	3

*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 ili 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.

NAČIN RADA

Članak 12.

Svaki Odjel ima voditelja kojeg predlažu stručni djelatnici pojedine ustrojbene jedinice, a imenuje i razrješuje 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 općih poslova postoji računovodstvo koje ima voditelja računovodstva, koji je za rad računovodstva odgovoran ravnatelju.

Unutar Službe općih poslova postoji i Tehnička jedinica kojom upravlja voditelj Tehničke jedinice koji za svoj rad odgovara ravnatelju. Tehnička jedinica obavlja poslove održavanja, tehnike, osiguranja i sigurnosti zgrade kao i ostale pomoćne tehničke poslove važne za rad Muzeja kao cjeline.

Unutar Službe općih poslova postoji i Muzejska prodavaonica kojom upravlja voditelj muzejske prodavaonice koji za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i 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 u odjelima odnosno Službi
- d) informiraju zaposlenike o odlukama, zaključcima i naputcima Upravnog vijeća i ravnatelja
- 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 matičara koji vodi i koordinira poslove matične djelatnosti (matičnosti), a imenuje ga ravnatelj iz redova viših kustosa i muzejskih savjetnika.

Članak 13.

Unutar Odjela, rad na zbirkama organiziraju voditelji zbirki.

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 14.

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, ukoliko isto nije u suprotnosti s projektnim ugovorom odnosno ostalim uvjetima projekta.

Za provedbu posebnih projekata, programa i inicijativa mogu se zapošljavati i stručni suradnici na projektu, ovisno o uvjetima pojedinog projekta.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sistematizacijom radnih mjesta, utvrđuju se nazivi pojedinih radnih mjesta, opis 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.	Pomoćnik ravnatelja (m/ž)	1	0
3.	Matičar (m/ž)	1	0*
4.	Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik (m/ž)	27	27
5.	Stručni suradnik /geologija i paleontologija (m/ž)	1	1
6.	Muzejski pedagog, viši muzejski pedagog (viši kustos pedagog), muzejski savjetnik – pedagog (muzejski pedagog savjetnik) (m/ž)	2	2
7.	Knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik (m/ž)	1	1
8.	Voditelj marketinga (m/ž)	1	1
9.	Voditelj odnosa s javnošću (m/ž)	1	0
10.	Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću (m/ž)	1	1
11.	Dokumentarist/viši kustos dokumentarist/muzejski savjetnik dokumentarist) (m/ž)	1	1
12.	Informatičar/viši informatičar/informatičar savjetnik (m/ž)	1	0
13.	Kustos/viši kustos/muzejski savjetnik za izložbenu djelatnost (m/ž)	1	0
14.	Vodič-edukator (m/ž)	3	0
15.	Producent za muzejske programe (m/ž)	1	0
16.	Muzejski tehničar, viši muzejski tehničar (m/ž)	8	4
17.	Preparator, viši preparator (m/ž)	2	1

18.	Tajnik muzeja (m/ž)	1	1
19.	Voditelj računovodstva (m/ž)	1	1
20.	Voditelj/koordinator projekta (m/ž)	*	0
21.	Administrator-Pomoćnik voditelja/koordinator projekta (m/ž)	*	0
22.	Financijski koordinator projekta (m/ž)	*	0
23.	Pravni koordinator projekta (m/ž)	1	1
24.	Sekretarica ravnatelja-korespondent (m/ž)	1	1
25.	Voditelj muzejske prodavaonice (m/ž)	1	0
26.	Prodavač (m/ž)	1	0
27.	Stručni suradnik za financije (m/ž)	1	1
28.	Knjigovođa, blagajnik (m/ž)	1	1
29.	Portir-telefonist (m/ž)	2	1
30.	Voditelj tehničke jedinice (m/ž)	1	0
31.	Tehničar/električar/strojar (m/ž)	1	0
32.	Domar – vozač (m/ž)	1	1
33.	Dostavljač (m/ž)	1	1
34.	Čistačica (m/ž)	4	3
	UKUPNO	72	52

Ako izvršitelj, prema Zakonu o muzejima, Pravilnik o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja odnosno drugim odgovarajućim propisima, stekne više stručno zvanje, dostavom dokaza o napredovanju raspoređuje se na radno mjesto u skladu sa novim stručnim zvanjem prema ovom Pravilniku.

Članak 17.

Djelatnici se mogu zapošljavati na radnim mjestima: koordinator/voditelj projekata, administrator - pomoćnik voditelja/koordinatora projekata, financijski koordinator projekata i pravni koordinator projekata.

Uz navedena radna mjesta, u Muzeju se na određeno vrijeme mogu zapošljavati i zaposlenici na drugim radnim mjestima (suradnik na projektu, stručni suradnik i sl.) preko znanstveno-istraživačkih projekata, zbog povećanog opsega posla i drugih poslovnih razloga, ukoliko su za njihovo zapošljavanje osigurana sredstva i ishodena suglasnost kada je ista potrebna prema napatku osnivača.

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 primiti 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 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 o muzejima, ostalim mjerodavnim zakonima, Statutom Muzeja i ostalim aktima Muzeja
- odgovoran je za zakonitost poslovanja i za stručni rad Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

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

Naziv radnog mjesta

POMOĆNIK RAVNATELJA

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- koordinira rad uprave, stručnih odjela i službe te Službe općih poslova;
- zamjenjuje ravnatelja tijekom njegove odsutnosti;
- predstavlja ustanovu u dijelu poslovanja za koji ga ravnatelj ovlasti;
- provodi odluke ravnatelja;
- daje prijedloge i savjete ravnatelju za efikasniju organizaciju poslovanja;

- kontaktira sa strankama i poslovnim partnerima ustanove;
- ovlašten je davati upute i naloge za rad djelatnicima Muzeja;
- radi na razvijanju i promicanju pozitivne slike Muzeja u javnosti;
- obavlja i ostale hitne i neodgodive poslove prema potrebi po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema prirodoslovnog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. («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 svjetskog jezika;
- radno iskustvo najmanje pet godina na poslovima u kulturi;
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

MATIČAR

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. (»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);

- stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik/ viši kustos;
- znanje najmanje jednog stranog jezika;
- osposobljenost za rad na računalu.

*jedan od muzejskih savjetnika/ viših kustosa

MINERALOŠKO–PETROGRAFSKI ODJEL

Potreban broj izvršitelja: 7

Trenutni broj izvršitelja: 7

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 5

Trenutni broj izvršitelja: 5

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira mineralošku - petrografsku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- u suradnji sa dokumentaristom i ostalim stručnim osobljem vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, 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 sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i 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 katalogima, 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 geologije 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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja;
- 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:

- srednja stručna sprema (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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- osposobljenost za rad na računalu.

GEOLOŠKO-PALEONTOLOŠKI ODJEL

Potreban broj izvršitelja: 9

Trenutni broj izvršitelja: 9

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 7

Trenutni broj izvršitelja: 7

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i prezentira geološku, paleontološku i paleoantropološku građu (determinira, inventarizira, katalogizira);
- u suradnji sa dokumentaristom i ostalim stručnim osobljem vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, 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 sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i 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 geologije 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 humanističkog smjera (antropologija, arheologija) 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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja;
- znanje najmanje jednog stranog jezika;
- osposobljenost za rad na računalu.

STRUČNI SURADNIK ZA GEOLOGIJU I PALEONTOLOGIJU

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

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 katalogima, 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 geologije 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:

- srednja stručna sprema (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

Potreban broj izvršitelja: 3

Trenutni broj izvršitelja: 3

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 2

Trenutni broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira botaničku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- u suradnji sa dokumentaristom i ostalim stručnim osobljem vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, 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 sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i 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 biologije 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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Potrebna 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:

- srednja stručna sprema (SSS)
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- osposobljenost za rad na računalu.

ZOOLOŠKI ODJEL

Potreban broj izvršitelja: 13

Trenutni broj izvršitelja: 11

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK

Potreban broj izvršitelja: 11

Trenutni broj izvršitelja: 11

Opis radnog mjesta:

- sistematski prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira zoološku građu (determinira, inventarizira, katalogizira)
- u suradnji sa dokumentaristom i ostalim stručnim osobljem vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, 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 sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i 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 biologije 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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta

Potreban broj izvršitelja: 2
Trenutni broj izvršitelja: 0

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:

- srednja stručna sprema (SSS)
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa/stručno zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- 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 zbirki određuje vrstu i opseg zahvata na pojedinoj prirodoslovnoj građi (predmetima)
- u suradnji sa dokumentaristom i ostalim stručnim osobljem vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, 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 prihvati 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 sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i 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 katalogima, 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 biologije ili iz područja geologije, 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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

PREPARATOR/VIŠI PREPARATOR ZA GEOLOGIJU

Potrebna 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 matičarom 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:

- srednja stručna sprema (SSS)
- položen stručni ispit za muzejskog preparatora, zoološke ili geološko-paleontološke struke/ stručno muzejsko zvanje viši preparator prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- manuelne sposobnosti i vještine
- poznavanje jednog stranog jezika

- osposobljenost za rad na računalu.

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 matičarom 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:

- srednja stručna sprema (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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- 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:

- srednja stručna sprema (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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- 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:

- srednja stručna sprema (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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

- osposobljenost za rad na računalu.

SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Potreban broj izvršitelja: 12
Trenutni broj izvršitelja: 6

Naziv radnog mjesta

**MUZEJSKI PEDAGOG/VIŠI MUZEJSKI PEDAGOG
(VIŠI KUSTOS PEDAGOG) /MUZEJSKI PEDAGOG –
SAVJETNIK (MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG)**

Potreban broj izvršitelja: 2
Trenutni broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom izložbenom postavu i povremenim izložbama muzeja, obrađuje metodske 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 geologije ili iz područja biologije

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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK ZA IZLOŽBENU DJELATNOST

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

- sudjeluje u realizaciji izložbenih projekata i prati tijek njihove realizacije u svim segmentima;
- pomaže autoru/ci izložbe u svim segmentima realizacije izložbenog projekta (kontrola snimanja izložaka, organizacija transporta i dr.);
- koordinira postav povremenih izložbi uz asistenciju autora/ce izložbe i voditelja tehničkog dijela postava
- koordinira poslove s odjelom za Marketing, nakladništvo i odnose s javnošću;
- koordinira poslove oko izrade cjelokupnog tiskovnog materijala izložbi;
- koordinira poslove s urednikom i redakcijom kataloga;
- koordinira poslove oko posebnih programa pedagoškog odjela;
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja;
- obavlja poslove u vezi s posudbom izložaka (preuzimanje, povrat, pripremanje dokumentacije za njihovo osiguranje) uz pomoć tajnika muzeja i voditelja zbirke;
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu voditelja Službe i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS društvenog ili prirodoslovnog smjera 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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim

- zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu
- probni rad 6 mjeseci.

VODIČ – EDUKATOR

Potreban broj izvršitelja: 3
Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- provedba vodstava posjetitelja pojedinačno i u grupama po stalnom postavu i povremenim izložbama Muzeja s demonstriranjem i tumačenjem izloženih tematskih cjelina i eksponata;
- čuvanje stalnog postava i povremenih izložbi;
- suradnja s muzejskim pedagogima i voditeljima Odjela u vezi stručnih vodstava;
- briga o pravilnom korištenju audio, video i druge opreme koju Muzej koristi kao muzeografsku opremu ili opremu za demonstracije te obavijestavanje nadležnih o uočenim nedostacima;
- po potrebi vodi i pomaže na pedagoškim radionicama i tehničkim poslovima u muzeju;
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu;
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu voditelja Službe i ravnatelja;
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski studij ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili viša odnosno visoka stručna sprema 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, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17)
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- prednost prethodnog radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa,
- prednost položen vozački ispit B kategorije,
- probni rad: 4 mjeseca.

PRODUCENT ZA MUZEJSKE PROGRAME

Potreban broj izvršitelja: 1
Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- sa svojim stručnim timom iz odjela provodi i organizira poslove vezane za realizaciju programskih aktivnosti;

- koordinira produkciju programa u multimedijskoj dvorani/pozornici i koprodukciju istih s drugim partnerima, institucijama, udrugama, trupama;/ organizacija i koordinacija programa multimedijske dvorane
- producira, organizira i koordinira multimedijske programe: tribine i festivale s područja glazbe, kazališta, plesa, filma, stripa;
- kontakti s umjetnicima i autorima programa u multimedijskoj dvorani;
- organizacija i koordinacija programa multimedijske dvorane;
- suradnja s tehničkom ekipom na realizaciji programa multimedijske dvorane;
- koordinira rad muzejsko tehničke ekipe i kustosa izložbi/autora programa pri realizaciji programa;
- koordinira produkcijske poslove edukacijskih programa koji zahtijevaju prostorne prilagodbe i intervencije;
- odgovara za racionalno korištenje resursa prilikom realizacije programa;
- sudjeluje u kreiranju manifestacija/programa? u suradnji s ostalim kustosima Muzeja;
- obavlja i ostale hitne i neodgodive poslove prema potrebi po nalogu ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera, 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, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17);
- poznavanje najmanje jednoga svjetskog jezika;
- najmanje 5 godina radnog iskustva u muzejsko-galerijskoj djelatnosti što uključuje iskustvo rada u stručnim i koordinacijskim poslovima;
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu;
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa;
- prednost položen vozački ispit B kategorije.

Naziv radnog mjesta

**KNJIŽNIČAR/VIŠI KNJIŽNIČAR/KNJIŽNIČARSKI
SAVJETNIK**

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

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 geologije ili iz područja biologije 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 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 pedagogima
 - 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 matičarom 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 2 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I ODNOSI 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:

- 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 KUSTOS DOKUMENTARIST/MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- objedinjuje podatke o djelatnosti muzeja (stručne, administrativne, bibliotekarske, restaratorsko-preparatorske, pedagoške i dr.)
- brine, kontrolira i predlaže rješenja u svezi oblika i kvalitete medija na kojima se pohranjuje dokumentacija
- objedinjuje i prikuplja inventarne oznake za muzejske predmete koje inventiraju i dostavljaju kustosi u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije)
- u okviru primarne muzejske dokumentacije, u suradnji s kustosima, vodi knjigu ulaza muzejskih predmeta, knjigu izlaska muzejskih predmeta i knjigu pohrane muzejskih predmeta te nakon dostave podataka od strane voditelja zbirki evidenciju zbirki i studijskih zbirki, evidenciju revizija i otpisa.
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije, u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem vodi knjigu evidencije o izložbama i događanjima i edukativnoj aktivnosti, knjigu evidencije o stručnom i znanstvenom radu, evidenciju interaktivnih, multimedijских i digitalnih proizvoda, evidenciju o osnivanju i povijesti muzeja te ostalu sekundarnu dokumentaciju
- u suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti
- vodi ostale evidencije sukladno općim aktima Muzeja
- 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 katalozi 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

- surađuje na izradi 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 stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- 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: 1

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);
- programiranje plc-uređaja TAC sustava grijanja/hlađenja, sustava rasvjete izložbenog prostora, RGBW rasvjete prizemlja i pročelja, rasvjete multimedijalne dvorane;
- 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 preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera; informatika, elektrotehnika, računarstvo, ili specijalistički diplomski stručni studij iz navedenih smjerova ili matematičkog smjera, odnosno viša 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 u samostalnom radu na istim ili sličnim poslovima;
- razumijevanje i poznavanje strukture i procesa poslužitelja;
- znanje engleskoga jezika.

SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

Potreban broj izvršitelja: 18
Trenutni broj izvršitelja: 12

Naziv radnog mjesta

Potreban broj izvršitelja: 1
Trenutni broj izvršitelja: 1

TAJNIK MUZEJA

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 Muzeja
- 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 prava 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

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Potreban broj izvršitelja: 1

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 ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije 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

STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- surađuje s voditeljem računovodstva u obavljanju svih poslova rada računovodstva u skladu s Zakonom o proračunu, Pravilnikom o proračunskom računovodstvu računskom planu, propisima i općim aktima Muzeja,
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- surađuje na izradi financijsko-planske analize poslovanja Muzeja
- sudjeluje u sastavljanju financijskih izvještaja prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- brine i osigurava točan obračun plaća uz kontrolu voditelja računovodstva
- brine o točnom obračunu i izvršenju obveza uz kontrolu voditelja računovodstva
- sudjelovanje rješava poštu u svezi s računovodstvenim problemima
- pomaže na poslovima knjiženja i blagajne
- prati naplatu potraživanja i dugovanja
- po potrebi obavlja bezgotovinska i gotovinska plaćanja
- vodi blagajnički dnevnik
- po potrebi knjiži ulazne i izlazne račune, bankovne izvode, blagajne i temeljnice
- knjiži plaće djelatnika pojedinačno po karticama
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja računovodstva i uput

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)
- minimalno 5 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu

Naziv radnog mjesta

KOORDINATOR/VODITELJ PROJEKATA

Potreban broj izvršitelja: *
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, studijske 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 nacrtu 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 PROJEKATA**

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

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 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 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 PROJEKATA

Potreban broj izvršitelja: *

Trenutni broj izvršitelja: 0

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

PRAVNI KOORDINATOR PROJEKATA

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

Obavlja pravne poslove povezane s projektima što uključuje

- detaljno upoznavanje pravila i procedura ugovornog tijela
- komunikaciju s projektnim timom i ugovornim tijelima
- priprema i izrada pravne dokumentacije
- priprema i provođenje postupaka javne nabave
- uspostavljanje i upravljanje postupcima nabave prema programskim pravilima i zakonu u suradnji s voditeljem/koordinatorom
- priprema potrebnih obrazaca, izjava i dopisa
- osiguravanje pravovremenog i odgovarajućeg izvješćivanja ugovornog tijela
- suradnja s projektnim partnerima i ostalim ugovarateljima
- obrada i arhiviranje projektne dokumentacije
- izrada i pravna kontrola dopisa, ugovora i ostalih akata Muzeja
- ostali pravni, kadrovski i administrativni poslovi Muzeja
- ostali poslovi po nalogu voditelja projekta i ravnatelja

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij u području prava te barem 2 godine odgovarajućeg profesionalnog iskustva nakon stjecanja diplome
- poznavanje uporabe elektroničke opreme i aplikacija u uredu (obrada teksta, excel tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.)
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- osposobljenost za rad na računalu
- probni rad u trajanju do 6 mjeseci

VODITELJ MUZEJSKE PRODAVAONICE

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- odabir i nabava prodajnog asortimana;
- organizacija i koordinacija produkcije i nabave artikala namijenjenih direktnoj i komisijskoj prodaji te prodaji putem web shopa;
- organizacija, provođenje i vođenje dokumentacije promotivnih događanja vezanih uz prodajni asortiman;
- svakodnevna komunikacija s dobavljačima, vezano uz narudžbe, dostavnice, ugovore i povrate artikala;
- kontaktiranje komitenata i komisionara;
- kontrola računa, uspoređivanje s dostavnicama, narudžbenicama i ugovorima;
- rješavanje reklamacija kupaca;
- vođenje kontrole evidencije o prihodima i rashodima muzejske prodavaonice i ostalih prodajnih mjesta (ekonomat, komisijska prodaja);
- sastavljanje i podnošenje izvještaja o prihodima i rashodima muzejske prodavaonice;
- koordiniranje prodaje artikala muzejske prodavaonice za druge komisionare (HPM u statusu komitenta);
- koordinacija i organizacija povrata robe prema svim dobavljačima uz prijedlog za raskid ugovora;
- kontrola i organizacija radnih zadataka za ostale prodavače u sklopu rada muzejske prodavaonice;
- izrada uputa i informacija vezanih za zadani posao prodavača;
- koordinacija i kontrola obračuna prodaje publikacija i suvenira;
- koordinacija i organiziranje postavljanja promotivnih štandova s artiklima iz muzejske prodavaonice tijekom otvaranja izložbi i projekata HPM-a;
- koordinacija održavanja programskog sustava za prodaju i kontrolu asortimana unutar muzejske prodavaonice;
- praćenje zakonske regulative vezane uz područje trgovine i fiskalizacije;
- obavlja i sve poslove iz djelokruga rada prodavača u muzejskoj prodavaonici;
- obavlja i ostale hitne i neodgodive poslove prema potrebi po nalogu 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) uz najmanje 5 godina iskustva na sličnim poslovima,
ili
- srednja stručna sprema (SSS) i najmanje 10 godina iskustva na sličnim poslovima,
- komunikacijske, organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu
- poznavanje engleskog jezika,
- osposobljenost za rad na računalu.

PRODAVAČ U MUZEJSKOJ PRODAVAONICI

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- prodaja kataloga, muzejskih suvenira i cjelokupnog prodajnog asortimana povezanog s djelatnošću Muzeja;
- sudjeluje u nabavi robe drugih proizvođača za muzejsku prodavaonicu, uz odobrenje ravnatelja;
- 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 prodavaonici i skladištu te brine o skladištu robe za prodavaonicu;
- brine o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejske prodavaonice, ispravnom stanju opreme i prezentaciji robe;
- savjetuje i poslužuje kupce te rješava eventualne reklamacije;
- brine o snabdjevenosti polica;
- radi na blagajni te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom;
- dnevno polaže utržak u računovodstveno Muzeja/ svakodnevni obračun i polaganje obračuna;
- podnosi dnevna financijska izvješća knjigovodstvenom referentu;
- ažurno dostavlja knjigovodstvenom referentu urednu i propisanu dokumentaciju;
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca te informira organizatora događanja, voditelja marketinga i ravnatelja;
- sudjeluje u promidžbi muzejskih suvenira, kataloga i drugih tiskovina i proizvoda;
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe;
- izdaje robu na prodajna mjesta u Muzeju i izvan Muzeja te na sve ostale e-mail narudžbe;
- vođenje web shop-a;
- uređivanje i ažuriranje sadržaja web shopa, stavljanje novih proizvoda na web, naplata i priprema proizvoda za krajnjeg kupca;
- vođenje evidencije i obračun za propagandu na mjesečnoj razini;
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja;
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju;
- pomaže prilikom pakiranja i dostave eksponata;
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi;
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada;
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu voditelja muzejske prodavaonice i ravnatelja;
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi voditelja Službe/muzejske prodavaonice i ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema (SSS),
- iskustvo od najmanje godinu dana na poslovima prodavača
- poznavanje jednog stranog jezika,

- poznavanje rada na računalu

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: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

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:

- srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva u poslovima knjigovodstva
- osposobljenost za rad na računalu.

Naziv radnog mjesta

PORTIR-TELEFONIST

Potreban broj izvršitelja: 2

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 vodstava
- 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:

- niža stručna sprema (NSS)/ prednost srednja stručna sprema (SSS)
- radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima
- mogućnost sporazumijevanja na barem jednom svjetskom jeziku
- probni rad u trajanju od 1 mjesec

Naziv radnog mjesta

DOMAR-VOZAČ

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 1

- nadzor nad zgradom, osnovnim sredstvima i inventarom u upotrebi
- nadzor urednosti unutarnjih i vanjskih tehničkih prostorija
- nadzor mikroklimatskih uvjeta, podešavanje osnovnih parametara
- popravljivanje manjih kvarova i oštećenja zgrade na instalacijama i uređajima
- rukovanje strojevima koje Muzej posjeduje
- pomaganje pri ukrcaju i iskrcaju muzejskog fundusa kod transporta
- briga o sredstvima za rad (alat i dr.) i odgovornost za njih
- izrada predmeta iz svoje struke za potrebe radne organizacije
- briga za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u sklopu svoga djelokruga rada
- po potrebi, prisustvovanje otvorenju izložbi i drugih akcija u HPM-u
- brine o postavljanju i održavanju vatrogasnih aparata
- organizira čišćenje snijega
- postavlja zastavu za državne praznike
- vozi službena muzejska vozila po nalogu ravnatelja
- obavlja i ostale hitne i neodgodive poslove prema potrebi po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara voditelju Tehničke jedinice i ravnatelju.

Uvjeti radnog mjesta:

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

Naziv radnog mjesta

VODITELJ TEHNIČKE JEDINICE

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- vodi Tehničku jedinicu odjel unutar Službe općih poslova, koordinacijom poslova održavanja, tehnike i osiguranja;
- predstavlja Tehničku jedinicu na koordinacijama i sastancima uprave;
- predstavlja Tehničku jedinicu u razgovorima s osnivačem Muzeja ili drugim investitorima održavanja;
- izrađuje program rada Tehničke jedinice i izvješće o izvršenju programa;
- vodi brigu o redovitim pregledima, ispitivanjima, servisiranju i popravcima građevinskog dijela objekta i svih sustava i opreme ugrađenih u zgradu HPM-a te u Čuvaonicu fundusa HPM-a (sustav grijanja, hlađenja i ventilacije, električne instalacije slabe i jake struje, strukturno kabliranje, serverska soba, sustav rasvjete, automatskih vrata, rolo-vrata, dizala, pokretnih stuba, dizelskih agregata, ups-a i sl.);
- pravovremeno predlaže tajniku i ravnatelju neophodne građevinsko-obrtničke popravke na zgradama, kao i nužne radove na pojedinim ugrađenim sustavima, koji su neophodni za funkcioniranje zgrade;
- odgovara za radionicu i skladište dijelova i potrošnog materijala;
- izrađuje plan rada u smjenama, plan dežurstava i preraspodjelu radnog vremena djelatnika Tehničke jedinice;
- u suradnji s tajnikom predlaže vanjsku tehničku pomoć (izbor tvrtki ili suradnika);
- zaprima tehničke liste sa zahtjevima za tehničku podršku programskim aktivnostima;
- sudjeluje u definiranju obujma tehničke podrške sukladno tehničkim i ljudskim mogućnostima Tehničke jedinice;
- organizira i osigurava nesmetano funkcioniranje sustava ugrađenih u zgradu Muzeja i tehničke podrške programskim aktivnostima pravovremenim planiranjem svih aktivnosti Tehničke jedinice te preraspodjelom radnog vremena i zaduženja djelatnika;
- organizira čišćenja Muzeja; u slučaju hitnih popravaka i većih iznosa troškova prethodno obavještava ravnatelja;
- vodi brigu o osnovnom održavanju vozila i brigu o redovitom tehničkom pregledu
- vozi službena muzejska vozila po nalogu ravnatelja
- obavlja i ostale hitne i neodgodive poslove prema potrebi po nalogu ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema tehničkog smjera 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) i najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
ili
srednja stručna sprema (SSS) tehničkog usmjerenja i najmanje deset godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta:

TEHNIČAR – ELEKTRIČAR/STROJAR

Potreban broj izvršitelja: 1

Trenutni broj izvršitelja: 0

Opis radnog mjesta:

- prati rad elektro-strojarskih postrojenja (električne instalacije slabe i jake struje, strukturno kabliranje, strojarske instalacije, instalacije vodovoda i odvodnje);
- upravlja Centralnim nadzornim upravljačkim sustavom (CNUS);
- kontrolira ispravnost mikroklima i obavlja potrebna podešavanja sustava grijanja i hlađenja;
- prati rad energetske i upravljačke ormara sustava grijanja, hlađenja i ostalih sustava u CNUS-u;
- kontrolira ispravnost rada upravljačke elektronike sustava grijanja i hlađenja te ostalih sustava u CNUS-u;
- kontrolira ispravnost strukturnoga kabliranja sustava u CNUS-u;
- rukuje strojevima koje posjeduje Muzej;
- obavlja periodične preglede postrojenja;
- servisira postrojenja;
- popravlja manja elektro-strojarska postrojenja;
- obavlja manje popravke električnih uređaja i instalacija;
- brine se za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u sklopu svoga djelokruga rada; - obavlja i ostale hitne i neodgodive poslove prema potrebi po nalogu voditelja održavanja i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara voditelju Tehničke jedinice i ravnatelju.

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema (SSS) – tehnički smjer (električar/strojar),
- poznavanje rada na računalu.

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
- po potrebi radi na čuvanju izložbi, prodaji ulaznica i sl.
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Službe i ravnatelja

Uvjeti radnog mjesta:

- niža stručna sprema (NSS)/ prednost srednja stručna sprema (SSS)
- probni rad u trajanju od 1 mjeseca.

Naziv radnog mjesta

ČISTAČICA

Potreban broj izvršitelja: 4

Trenutni broj izvršitelja: 3

- 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:

- niža stručna sprema (NSS)
- probni rad u trajanju od 1 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 :

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donesen na sjednici Upravnog vijeća 02.05.2012. godine, urbroj: 153/2012
2. Odluka 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
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
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
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

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
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
8. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donesene na sjednici 14.2.2019. g., KLASA: 012-04/19-01/5, URBROJ: 677-19-2

Članak 22.

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

KLASA: *011-04/24-01/21*

URBROJ: *677-24-1*

Zagreb, *15.03.2024.*

Predsjednik Upravnog vijeća

Hrvatskog prirodoslovnog muzeja:



Red. prof. art. Vladimir Kasun, dipl. ing. arh.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama poslodavca dana *18.03.* 2024. godine, te stupa na snagu dana *26.03.* 2024. godine.

Ravnateljica:



prof. dr. sc. Tatjana Vlahović

Ovaj Pravilnik o dostavljen je sindikalnom povjereniku dana *14.03.* 2024. godine.

Sindikalni povjerenik:

Marin Šoufek