

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta

Članak 1.

U prilogu broj 1. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 008-02/24-01/010, URBROJ: 2181-1-309-23-25-81 naziv radnog mjesta "Viši savjetnik za financijske poslove i računovodstvo" pod šifrom MGS-6 mijenja se i glasi: "Viši stručni suradnik za financijske poslove i računovodstvo."

Članak 2.

Prilog br. 1. koji je promijenjen na način kako je opisano u članku 1. sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 3.

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



PRILOG BR. 1.

MGS-1	RAVNATELJ MUZEJA	I. kategorija
		glavni rukovoditelj
		Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij - najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju - prijedlog četverogodišnjeg programa rada - poznavanje rada na računalu - aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika - visoke stručne, radne i organizacijske sposobnosti - drugi uvjeti utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.	
OPIS POSLOVA	- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja; - organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku Muzeja; - predstavlja i zastupa Muzej te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja u zemlji i inozemstvu, u granicama određenim zakonom, Statutom i aktima osnivača; - zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; - odgovara za zakonitost rada Muzeja; - organizira i vodi stručni rad Muzeja te za njega odgovora; - predlaže Upravnom vijeću donošenje statuta, odnosno njegove izmjene i dopune; - predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata za koje je ovlašten zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Muzeja i Statutom Muzeja; - predlaže Upravnom vijeću donošenje poslovnika upravnog vijeća i drugih općih akata za čije donošenje je nadležno Upravno vijeće; - donosi opće akte za koje je ovlašten zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Muzeja i Statutom Muzeja te donosi upute za njihovo provođenje; - predlaže Upravnom vijeću planove i programe rada i razvoja Muzeja uz mišljenje Stručnog vijeća te izvršava i brine o izvršavanju programa rada i planova razvoja Muzeja; - predlaže Upravnom vijeću godišnji financijski plan Muzeja te izvršava i brine o izvršavanju godišnjeg financijskog plana Muzeja; - predlaže Upravnom vijeću godišnje izvješće o radu Muzeja; - predlaže Upravnom vijeću raspodjelu vlastitih prihoda i dobiti Muzeja; - sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća bez prava odlučivanja i daje Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima; - provodi odluke Upravnog vijeća; - odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine pojedinačne vrijednosti utvrđene Statutom i Zakonom; - samostalno odlučuje o radu i poslovanju ustanove iz svoga djelokruga; - podnosi izvješće o radu i poslovanju Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Muzeja; - donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Muzeja i o njihovom raspoređivanju na radna mjesta; - donosi odluke o drugim pravima i obvezama radnika Muzeja iz radnog odnosa; - donosi odluke o povredama obveza iz radnog odnosa; - ovlašćuje radnike Muzeja za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja;	

	- radnicima daje naloge za izvršavanje poslova s uputama i rokovima za njihovo izvršavanje; - imenuje povjerenstva za izvršavanje pojedinih odluka Upravnog vijeća i ravnatelja; - odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima ustanove.	
MGS-2	POMOĆNIK RAVNATELJA	I. kategorija rukovoditelj Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravni fakultet; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - znanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu. Probni rad 6 mjeseci	
OPIS POSLOVA	- u okviru svog djelokruga pomaže ravnatelju u svim njegovim zadaćama vezanim za poslovnu politiku Muzeja - pomaže ravnatelju u provođenju programa rada Muzeja - pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti Muzeja - pomaže ravnatelju u svim poslovima vezanim za praćenje, koordinaciju i kontrolu provođenja preuzetih ugovornih poslovnih obveza od strane partnera i odgovara za njihovo izvršenje - nadzire rad zaposlenika zaduženih za financijske poslove - prati, koordinira i kontrolira provođenje preuzetih ugovornih poslovnih obveza od strane Muzeja i odgovara za njihovo izvršenje - dogovara uvjete poslovne suradnje Muzeja i partnera - prati sve zakonske propise nužne za rad Muzeja - obavlja sve aktivnosti vezane za pravne poslove samostalno ili preko višeg stručnog suradnika za pravne i kadrovske poslove - nadzire opće administrativne poslove Muzeja - planira i nadgleda implementaciju sustava sigurnosti ljudi i imovine preko voditelja organizacijskih i tehničkih poslova - nadzire pripremu ugovora o zapošljavanju - prati Zakon o radu i primjenu Kolektivnog ugovora - predlaže potrebne organizacijske i kadrovske promjene temeljem analize produktivnosti - prati relevantnu literaturu za potreba efikasnog i na zakonu zasnovanog poslovanja - zamjenjuje i zastupa ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti	

	na temelju ravnateljevih ovlaštenja - u slučaju spriječenosti ravnatelja preuzima poslove protokolarne naravi - stručno se usavršava u poslovima iz svog djelokruga i svoja znanja primjenjuje u poslovanju Muzeja - obavlja sve ostale poslove prema nalogu ravnatelja - organizira, usklađuje, usmjerava i nadzire poslove voditelja organizacijskih i tehničkih poslova i podređenih mu zaposlenika, višeg stručnog suradnika za pravne i kadrovske poslove, višeg stručnog suradnika za poslove prodaje, višeg stručnog suradnika za financijske poslove i računovodstvo, stručnog suradnika za financijske poslove i računovodstvo, višeg referenta za financijske poslove i računovodstvo i blagajnika te brine o njihovom pravodobnom izvršavanju poslova i poštivanja radnog vremena; - inicira, koordinira, nadzire i kontrolira izradu nacrti i konačnih tekstova općih akata, ugovora, odluka vezanih uz radno pravne odnose i svih ostalih pravnih akata vezanih uz poslove u nadležnosti Muzeja; - predlaže ravnatelju donošenje općih akata i odluka vezanih za prava i obveze radnika; - neposredno surađuje s podređenim djelatnicima i drugim osobama u rješavanju financijskih i pravnih pitanja; - predlaže izradu, nadzire provedbu i sudjeluje u tumačenju općih akata, strategija, razvojnih i programskih dokumenata Muzeja; - nadzire vođenje i koordinira postupcima javne nabave; - nadzire vođenje i koordinira postupcima EU i drugih projekata; - sudjeluje u sklapanju i realizaciji pravnih poslova i surađuje s pravnim i fizičkim osobama s kojima Muzej ima sklopljen pravni posao kao i konzultantima na projektima; - samostalno ili preko višeg stručnog suradnika za pravne i kadrovske poslove vodi brigu o poštivanju zakonskih propisa koji reguliraju područje radnih odnosa u Muzeju; - samostalno ili preko višeg stručnog suradnika za pravne i kadrovske poslove analizira stanje kadrova u Muzeju te po nalogu ravnatelja izrađuje strukturu kadrova i prijedloge sistematizacije radnih mjesta u Muzeju; - samostalno ili preko podređenih zaposlenika osigurava potrebne podatke ravnatelju za donošenje poslovnih odluka; - samostalno ili preko podređenih zaposlenika izrađuje potrebna izvješća po nalogu ravnatelja; - predlaže mjere za unapređenje radnih procesa i poslovanja Muzeja; - koordinira i odgovoran je za financijsko poslovanje; - inicira i po nalogu ravnatelja samostalno ili preko višeg stručnog suradnika za pravne i kadrovske poslove priprema i provodi postupke vezane uz povrede obveza iz ranog odnosa; - samostalno ili preko podređenih zaposlenika vodi brigu o zaštiti dostojanstva zaposlenika i s tim u vezi zaprima pritužbe; - samostalno ili preko podređenih zaposlenika preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju, a u slučaju spriječenosti ravnatelja upravnom vijeću.
--	--

MGS-3	Voditelj organizacijskih i tehničkih poslova	II. kategorija
		viši savjetnik
		Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij tehničkog usmjerenja; - položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu (stručnjak zaštite na radu I. stupnja ili obveza polaganja u roku od 1 godine); - položen ispit iz područja zaštite od požara ili obveza polaganja; - položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili obveza polaganja u roku od 1 godine; - napredno poznavanje rada na računalu (Microsoft Office) - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Probni rad 6 mjeseci	
OPIS POSLOVA	- nadzire sve objekte i stalne postave Muzeja i vodi brigu o urednom održavanju prostorija, opreme i instalacija; - vodi i organizira sve poslove vezane uz tehničko održavanje objekata Muzeja; - organizira pakiranje i transport muzejskih predmeta, vodi brigu o nabavi potrebnog materijala za ambalažiranje; - vodi brigu o tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi; - odgovoran je za prijenos muzejske građe i ostalih predmeta u vlasništvu ili u vezi s djelatnošću Muzeja; - koordinira rad organizacijskog i tehničkog osoblja; - predlaže neophodne popravke na zgradama Muzeja; - vodi brigu o ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju; - vodi brigu o ispravnosti elektro instalacija i njihovoj redovitoj kontroli i testiranju - kontrolira ispravnosti protuprovalnih i drugih sustava zaštite imovine Muzeja - kontrolira ispravnost uređaja za reguliranje mikroklimе i vodi brigu o njihovom redovitom servisiranju; - vodi brigu o rasporedu i ispravnosti termometara, higrometara i psihrometara; - vodi brigu o redovitom testiranju gromobranskih instalacija; - vodi brigu o ispravnosti sustava video nadzora; - kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata Muzeja; - vodi brigu o rasporedu i ispravnosti svih uređaja te točnu evidenciju uređaja u vlasništvu Muzeja; - nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže u Muzeju i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti - vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara; - vodi brigu o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja; - vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija;	

	- utvrđuje alkoholiziranost zaposlenika na radu po nalogu ravnatelja - vodi brigu o osposobljavanju djelatnika Muzeja za provođenje zaštite od požara, te upoznavanju s načinom upotrebe opreme za sprječavanje i gašenje požara; - sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu inspektora protupožarne zaštite i inspektora zaštite na radu; - koordinira, kontrolira i nadzire rad pomoćnih tehničkih i organizacijskih djelatnika i organizira njihovo radno vrijeme; - obavlja sve poslove vezane uz zaštitu na radu; - koordinira poslove izgradnje i razvoja informacijskog sustava Muzeja te poduzima mjere i radnje u cilju pravilnog funkcioniranja informacijskih sustava, opreme i infrastrukture; - predlaže promjene u informacijskom sustavu u cilju primjene suvremenijih ili adekvatnijih rješenja; - predlaže nabavu programa i informatičke opreme za potrebe Muzeja; - nadzire i organizira održavanje cjelokupne informatičku opreme - računala, mrežnih sustava i programa; - brine o pravodobnom otklanjanju smetnji, odnosno kvarova na informatičkoj opremi; - sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja s elektro i računalnom opremom; - brine o smještaju i zaštiti pokretne elektro i računalne opreme i odgovara za nju; - organizira postavljanje audiovizualne opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju - organizira stručnu pomoć prilikom računalne obrade muzejske građe i dokumentacije; - predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu; - surađuje s ostalim djelatnicima Muzeja s kojima razmjenjuje informacije od interesa za Muzej; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - surađuje sa zaposlenicima Muzeja i dostavlja im podatke i informacije potrebne za njihov rad; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu ravnatelja Za svoj rad odgovara ravnatelju.	
MGS-4	Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove	II. kategorija
		viši stručni suradnik
		Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravni fakultet - najmanje 1 godina radnog iskustva; - znanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računalu Probni rad 6 mjeseci	

**OPIS
POSLOVA**

- obavlja sve pravne i kadrovske poslove u Muzeju;
- rješava složene pravne poslove, daje stručna mišljenja, upute i savjete iz svog područja rada;
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, pomoćniku ravnatelja, voditeljima i ostalim radnicima iz područja radnog i obveznog prava te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost;
- kontaktira s nadležnim ministarstvom, sudovima, drugim tijelima državne uprave i lokalne samouprave i pravnim i fizičkim osobama po nalogu ravnatelja;
- prati i proučava zakone i podzakonske akte od značaja za pravilan rad Muzeja te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s tim propisima;
- izrađuje prijedloge Statuta i nacrtu svih općih akata te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju;
- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama u sudski registar;
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju;
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja;
- vodi kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja;
- priprema tužbe, žalbe, molbe, prijave i odgovore na iste;
- pravovremeno izrađuje cjelovite prijedloge ugovora o nabavi za složenije predmete nabave za koje se izrađuju zahtjevniji ugovori o nabavi;
- temeljem punomoći zastupa Muzej u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- priprema ugovore s izvođačima i dobavljačima u području investicija i tekućeg održavanja;
- prati poštivanje radnih obveza od strane radnika u Muzeju te upozorava ravnatelja i voditelja na uočene nepravilnosti uz prijedlog mjera u slučaju nepoštivanja istih;
- izrađuje sve odluke ravnatelja i Upravnog vijeća iz djelokruga svoga posla te brine o njihovu izvršavanju;
- sudjeluje u izradi dokumentacije i realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projektima sufinanciranim iz EU fondova;
- vodi obradu osobnih podataka Muzeja sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka;
- priprema i provodi postupke javne i jednostavne nabave robe, usluga i radova;
- izrađuje prijedlog plana nabave u suradnji s odjelom financija i računovodstva;
- kontrolira i vodi registar ugovora;
- sudjeluje u edukacijama, savjetovanjima i sl. vezano za svoj rad;
- sastavlja godišnja izvješća o radu i plan rada;
- u okviru svoga djelokruga rada i ovlaštenja priprema i supotpisuje odgovarajuću dokumentaciju;
- vodi i unosi dnevnu i mjesečnu evidenciju redovnog radnog vremena radnika i evidenciju o preraspodjeli radnog vremena, korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta i prekovremenog rada;
- sastavlja izvješće za računovodstvo i financije;
- dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka;
- preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom;
- obavlja dežurstva prema rasporedu;
- vodi i obavlja sve poslove arhiva, vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije te izdavanja iste na uvid;
- vodi urudžbeni zapisnik;
- vodi matične knjige zaposlenika Muzeja i personalne dokumentacije;
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko invalidskim i zdravstvenim osiguranjem;
- vodi zdravstveno, invalidsko i mirovinsko osiguranje zaposlenika;
- obavlja poslove ishođenja polica osiguranja (zaposlenika, izložbi i sl.)
- obavlja prijem i raspoređivanje pošte;
- daje informacije i ugovara sastanke za ravnatelja i voditelje;

	- surađuje sa zaposlenicima Muzeja i dostavlja im podatke i informacije potrebne za njihov rad; - obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja i pomoćnika ravnatelja; Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.						
MGS-5	<table> <tr> <td>Viši stručni suradnik za poslove prodaje</td><td>II. kategorija</td></tr> <tr> <td></td><td>viši stručni suradnik</td></tr> <tr> <td></td><td>Broj izvršitelja: 1</td></tr> </table>	Viši stručni suradnik za poslove prodaje	II. kategorija		viši stručni suradnik		Broj izvršitelja: 1
Viši stručni suradnik za poslove prodaje	II. kategorija						
	viši stručni suradnik						
	Broj izvršitelja: 1						
UVJETI	- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Fakultet ekonomskog usmjerenja; - najmanje 1 godina radnog iskustva; - znanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računalu; Probni rad 6 mjeseci						
OPIS POSLOVA	- organizira rad muzejske prodavaonice; - dogovara agencijske i druge najavljene i organizirane posjete, najavljuje posjete recepcijama u suradnji s računovodstvom i recepcijama prati naplatu ulaznica i vouchera - prati prodaju ulaznica posjetiteljima Muzeja i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica; - daje informacije o najmu prostora, priprema podatke za ugovore o korištenju prostora - vodi brigu o plasmanu kataloške i suvenirne prodaje; - prima kataloge, pozivnice, plakate, predmete suvenirne ponude Muzeja i druge popratne materijale povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja; - izdaje zaprimljenu robu na prodajna mjesta; - ažurno dostavlja računovodstvu urednu i propisanu dokumentaciju (primke i izdatnice); - izrađuje popis svih tiskovina i proizvoda iz suvenirskog programa namijenjenih daljnjoj prodaji i vodi evidenciju o njima; - brine se o urednom i pravilnom smještaju publikacija i proizvoda iz suvenirskog programa te o redu u prostorijama u kojima su smješteni; - u suradnji s računovodstvom vodi brigu o stanju zaliha u skladištu i njihovoj ažurnoj nadopuni; - organizira i vodi online prodaju muzejskih suvenira; - vodi evidenciju količine kataloga i suvenira u muzejskoj prodavaonici te naručuje njihove potrebne količine; - sudjeluje u redovnoj inventuri robe u muzejskoj prodavaonici i skladištu; - zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca i informira voditelje; - vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejske prodavaonice; - skrbi da se za svu prodanu robu izdaje odgovarajući račun ili izlazni dokument; - izrađuje tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja te ih dostavlja nadređenom voditelju; - brine o redovitoj opskrbljenosti muzejskog dućana, asortimanu, kvaliteti i načinu izlaganja robe predviđene za prodaju; - uredno i ažurno knjiži dokumentaciju robnog knjigovodstva: - vodi pohranu dokumentacije vezane za muzejski dućan; - brine o ispravnosti nabavljene robe i vrsi reklamacije; - uredno i ažurno vodi skladište publikacija i suvenira (zaprimanje i otpremanje robe); - usklađuje zaduživanja i razduživanja robe u muzejskim dućanima sa skladištem;						

	- vodi i usklađuje zaduživanja i razduživanja komisijske robe; - izrađuje narudžbenice; - daje prijedlog ravnatelju i nadređenom voditelju o formiranju cijena, rabata, unapređenju prodaje i dr.; - daje različite obavijesti posjetiteljima o stalnom postavu, povremenim izložbama i drugim javnim zbivanjima u Muzeju; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu - surađuje sa zaposlenicima Muzeja i dostavlja im podatke i informacije potrebne za njihov rad; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.	
MGS-6	Viši stručni suradnik za financijske poslove i računovodstvo	II. kategorija
		viši stručni suradnik
		Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij — smjer ekonomija; - znanje najmanje jednog svjetskog jezika; - stručne, radne i organizacijske sposobnosti - napredno poznavanje rada na računalu - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - znanje jednog svjetskog jezika; Probni rad 6 mjeseci	
OPIS POSLOVA	- ustrojava i usmjerava računovodstveno-knjigovodstvene i financijske poslove sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu; - rješava najsloženije poslove, daje stručna mišljenja, upute i savjete iz svog područja rada; - prati i proučava propise iz domene proračunskog računovodstva i ostale propise vezane uz računovodstveno i financijsko poslovanje; - surađuje s nadležnim ministarstvom, Ministarstvom financija, matičnom bankom, Poreznom upravom i drugim tijelima; - sastavlja i predaje financijske, statističke i ostale izvještaje sukladno propisima, rokovima i uputama nadležnog Ministarstva; - izrađuje izvještaje i pokazatelje poslovanja, periodično ili prema zahtjevu ravnatelja; - izrađuje godišnji financijski plan i rebalans plana u suradnji s ravnateljem; - izrađuje plan nabave Muzeja i ažurira isti; - izrađuje izvješća o provođenju postupaka javne nabave; - priprema dokumentaciju i upute za provedbu inventure; - sudjeluje u provođenju financijske politike utvrđene planom poslovanja, odlukama i smjernicama ravnatelja i Upravnog vijeća;	

	- sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije iz područja financija i računovodstva za prijavu programa i projekata; - sudjeluje u provedbi i praćenju programa i projekata u području financijsko-računovodstvenih poslova; - izrađuje i dostavlja financijske izvještaje o izvršenim programima i projektima u propisanom obliku i rokovima temeljem dokumentacije i opisa dostavljenog od strane voditelja programa; - prati realizaciju svih potpisanih ugovora Muzeja (autorski ugovori, ugovori o najmu, ugovori o poslovnoj suradnji, ugovori o djelu, ugovori sanacije i rekonstrukcije objekata te sve ugovore u postupcima nabave); - izrađuje analize vlastitih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka ustanove i podnosi izvještaj o mogućnostima korištenja istih u skladu s važećim propisima; - sudjeluje u kalkulaciji prodajnih cijena i utvrđivanju cjenika roba i usluga u suradnji s ravnateljem, pomoćnikom ravnatelja i višim stručnim suradnikom za poslove prodaje; - po potrebi je prisutan na sjednicama Stručnog vijeća i Upravnog vijeća; - izrađuje i ažurira procedure i druge interne akte ustanove iz područja financija i računovodstva; - dužan je pisanim putem upozoriti ravnatelja na naloge i druge akte koji su u suprotnosti s postojećim financijskim propisima; - poduzima mjere za naplatu potraživanja i obračunava zatezne kamate neurednim dužnicima; - dostavlja na naplatu izdane instrumente plaćanja; - kontrolira knjiženja u poslovnim knjigama; - u okviru svoga djelokruga rada i ovlaštenja potpisuje odgovarajuću dokumentaciju; - vrši kontrolu obračuna i isplate plaće te izvješća vezanih uz obračun plaće; - dogovara s pružateljima usluga prilagodbe i unapređenja informatičke podrške potrebne za obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova; - prema potrebi obavlja sve poslove (evidencija, knjiženje, obračuni, plaćanja, izrada i dostava obrazaca i sl.) vezane za financijsko-računovodstveno poslovanje; - sudjeluje u edukacijama vezanim za svoj rad; - odgovara za točnost, efikasnost, zakonitost i pravodoban rad; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom - surađuje sa zaposlenicima koji obavljaju financijske i druge poslove u Muzeju i dostavlja im podatke i informacije potrebne za njihov rad - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.
--	--

MGS-7	Stručni suradnik za financijske poslove i računovodstvo	III. kategorija
		Stručni suradnik
		Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine ili viša stručna sprema — smjer ekonomija; - znanje rada na računalu; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - znanje jednog svjetskog jezika; Probni rad 6 mjeseci	
OPIS POSLOVA	- organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva; - prati propise iz domene proračunskog računovodstva i ostale propise vezane uz računovodstveno i financijsko poslovanje; - sastavlja i predaje, u suradnji s Višim stručnim savjetnikom za ekonomske poslove, financijske, statističke i ostale izvještaje sukladno propisima, rokovima i uputama osnivača; - izrađuje, u suradnji s Višim stručnim savjetnikom za ekonomske poslove, izvještaje i pokazatelje poslovanja, periodično ili prema zahtjevu Ravnatelja; - sudjeluje u izradi financijskih planova; - sudjeluje u izradi plana nabave i ažuriranju istog; - sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije iz područja financija i računovodstva za prijavu programa i projekata; - sudjeluje u provedbi i praćenju programa i projekata u području financijsko-računovodstvenih poslova; - izrađuje i dostavlja, u suradnji s Višim stručnim suradnikom za financijske poslove i računovodstvo, financijske izvještaje o izvršenim programima i projektima u propisanom obliku i rokovima temeljem dokumentacije i opisa dostavljenog od strane voditelja programa; - izrađuje i dostavlja nadležnom tijelu zahtjeve za financiranje redovne i programske djelatnosti; - sudjeluje u organizaciji rada maloprodajnih blagajni u muzejskim dućanima; - obračunava i isplaćuje plaće i prijevoz na posao i s posla, izrađuje i dostavlja sve propisane obrasce vezane za obračun plaće i prijevoza na posao i s posla; - obračunava i isplaćuje ostale rashode za zaposlene, izrađuje i dostavlja sve propisane obrasce vezane za obračun ostalih rashoda za zaposlene; - izrađuje i dostavlja raznim zahtjeve za financiranje rashoda za plaće, prijevoz na posao i s posla i ostalih rashoda za zaposlene; - prati realizaciju svih potpisanih ugovora Muzeja (autorski ugovori, ugovori o najmu, ugovori o poslovnoj suradnji, ugovori o djelu, ugovori sanacije i rekonstrukcije objekata te sve ugovore u postupcima nabave); - obračunava i isplaćuje ugovore o djelu i autorske honorare te izrađuje i dostavlja sve propisane obrasce vezane za obračun ugovora o djelu i autorskih honorara; - izrađuje i dostavlja obrasce za poreznu upravu u obliku i rokovima propisanim zakonom; - knjiži bankovne izvode; - prati stanje obveza; - prikuplja izvješća o izvršenim uslugama sukladno propisanoj proceduri; - prati potraživanja te brine o naplati potraživanja; - prati mjesečne izvještaje bankarske institucije putem internet bankarstva;	

	- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara; - organizira, prati i knjiži inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara; - prema potrebi obavlja ostale poslove (evidencija, knjiženje, obračuni, plaćanja, izrada i dostava obrazaca i sl.) vezane za financijsko-računovodstveno poslovanje u skladu sa zvanjem i sposobnostima; - kontrolira dokumentaciju s formalnog i obračunskog gledišta; - sudjeluje u edukacijama vezanim za svoj rad; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja; - surađuje sa zaposlenicima koji obavljaju financijske i druge poslove u Muzeju i dostavlja im podatke i informacije potrebne za njihov rad; Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.	
MGS-8	Viši referent za financijske poslove i računovodstvo	III. kategorija
		Viši referent
		Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine ili viša stručna sprema – ekonomski smjer; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; - znanje rada na računalu; - znanje jednog svjetskog jezika; Probni rad 6 mjeseci	
OPIS POSLOVA	- vodi blagajničko poslovanje gotovine i odgovara za ispravnost dokumentacije za knjiženje; - preuzima izvještaj i utržak maloprodaje i knjiži kroz blagajnu gotovine; - sudjeluje u organizaciji rada maloprodajnih blagajni u muzejskim dućanima; - pravodobno dostavlja na banku i uplaćuje gotovinu na račun Muzeja; - prema potrebi podiže na banci gotovinu za blagajnu; - ispostavlja račune za robu i usluge; - šalje izvode i opomene kupcima; - priprema i vrši plaćanja obveza; - evidentira, knjiži i vrši plaćanje ulaznih računa, izrađuje, dostavlja i knjiži izlazne račune, ispunjava putne naloge i vodi njihovu evidenciju; - obračunava, isplaćuje i knjiži putne naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu; - prati propise i procedure iz domene poslova koje obavlja; - kontrolira knjigovodstvene isprave s formalnog i obračunskog gledišta; - vodi brigu o izvršenju obveza Muzeja prema ugovorima o korištenju prostora Muzeja, prati potraživanja te brine o naplati potraživanja; - prema potrebi obavlja ostale poslove (evidencija, knjiženje, obračuni, plaćanja, izrada i dostava obrazaca i sl.) vezane za financijsko-računovodstveno poslovanje u skladu sa zvanjem i sposobnostima;	

	- vodi evidenciju o povremenim poslovima vanjskih suradnika (student servis); - prati mjesečne izvještaje bankarske institucije putem internet bankarstva; - izrađuje narudžbenice; - sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvještaja; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - surađuje sa zaposlenicima koji obavljaju financijske i druge poslove u Muzeju i dostavlja im podatke i informacije potrebne za njihov rad; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.				
MGS-9	<table><tr><td rowspan="3">Blagajnik</td><td>III. kategorija</td></tr><tr><td>Referent</td></tr><tr><td>Broj izvršitelja: 1</td></tr></table>	Blagajnik	III. kategorija	Referent	Broj izvršitelja: 1
Blagajnik	III. kategorija				
	Referent				
	Broj izvršitelja: 1				
UVJETI	- SSS, ekonomskog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; Probni rad 3 mjeseca				
OPIS POSLOVA	- vodi blagajnički dnevnik i provodi sve vrste gotovinskih isplata i uplata iz i u blagajne - na dnevnoj bazi prati dokumentaciju platne institucije te unosi uplate u knjigu IRA - prati mjesečne izvještaje bankarske institucije putem internet bankarstva - preuzima prispjele račune od dobavljača, kontrolira ispravnost istih, povezuje ih sa narudžbenicama ili drugim dokumentima koji su prethodili nastanku poslovnog događaja te ih unosi u knjigu URA i likvidira iste - na temelju vjerodostojne dokumentacije sastavlja izlazne račune za posjete muzejima, najmove i prodane suvenira - vodi evidenciju o naplati računa, pisanju opomena i obračunu kamata - knjiži bankovne izvode - vodi statistiku o broju i vrsti prodanih ulaznica te izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja - surađuje sa zaposlenicima koji obavljaju financijske i druge poslove u Muzeju i dostavlja im potrebne podatke i informacije za njihov rad - obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.				

MGS-10	Referent za organizacijske poslove	III. kategorija
		Referent
		Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja - najmanje jedna godina radnog iskustva na administrativnim poslovima - poznavanje rada na računalu - znanje jednog svjetskog jezika Probni rad 3 mjeseca	
OPIS POSLOVA	- vodi urudžbeni zapisnik i druge propisane evidencije pošte i dokumentacije; - upravlja telefonskom centralom Muzeja, prima i preusmjerava telefonske pozive i elektroničku poštu; - prima, raspoređuje i otprema poštu; - daje informacije i ugovara sastanke za ravnatelja; - za ravnatelja priprema dopise iz svojeg područja rada; - prima posjetitelje, poslovne partnere i s njima komunicira; - vodi i ažurira adresar radnika i suradnika Muzeja; - vodi zapisnike kolegija; - čuva i rukuje pečatima, štambiljima i žigovima; - obavlja administrativne muzejske poslove; - izrađuje narudžbenice za Upravu; - vodi evidenciju radnika prema OIB-u, adresama, osobnim brojevima, radnom stažu, stručnoj spremi, zvanju, razvrstavanju po koeficijentima; - u suradnji s djelatnicima Muzeja nabavlja svu potrebnu robu za Muzej prema narudžbi koju odobri Ravnatelj, evidentira nabavljenu robu i za nju zadužuje djelatnike te brine o ispravnosti nabavljene robe i vrši reklamacije; - brine o čistoći i redu skladišnog prostora potrošnog materijala; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - obavlja poslove organizacije događanja u Muzeju sukladno uputi ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja organizacijskih i tehničkih poslova - sudjeluje u pripremi i rasporemi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - u suradnji s kustosima organizira poslove oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala; - vodi komunikaciju sa sudionicima događanja - koordinira organizacijom različitih događanja - informira zaposlenike o događanjima u Muzeju i njihovim rasporedima - pomaže ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i stručnim djelatnicima u organiziranju popratnih događanja u Muzeju - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu ravnatelja.	

	Za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova.	
MGS-11	Viši stručni suradnik za online komunikaciju	II. kategorija viši stručni suradnik Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - znanje dva svjetska jezika; - poznavanje rada na računalu (napredna razina) Probni rad 6 mjeseci	
OPIS POSLOVA	- upravlja sadržajem online komunikacijskih kanala muzeja (web stranica, newsletter, društvene mreže, forumi, blogovi i sl.); - izrađuje i provodi strategiju i plan online komunikacije te potiče korisnike da kreiraju sadržaj; - brzo i učinkovito rješava probleme i odgovara na upite (feedback); - vodi online interakciju sa svim dionicima u skladu s protokolom Muzeja; - promovira uključivanje online zajednice u aktivnosti Muzeja; - analizira povratne informacije od strane korisnika; - upravlja online oglasima; - u radu se konzultira sa stručnim osobljem i ostalim djelatnicima Muzeja; - prati i ažurira objave natječaja ministarstava, nacionalnih fondova, europskih fondova, međunarodnih agencija, organizacija, fondacija i donatora; - informira ravnatelja i voditelje o programima i projektima te o mogućnostima korištenja sredstava financiranja i sufinanciranja iz nacionalnih, međunarodnih i programa EU; - sudjeluje u izradi projektnih prijedloga-aplikacija; - surađuje s lokalnim, regionalnim i međunarodnim razvojnim agencijama; surađuje s voditeljima zbirke u koncipiranju online promocije istih - izrađuje smjernice online komunikacijske strategije Muzeja; - istražuje karakteristike online zajednice; - obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.	

MGS-12	Kustos	II. kategorija
		savjetnik
		Broj izvršitelja: 8
UVJETI	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – Filozofski fakultet; povijest, povijest umjetnosti, arheologija - položen stručni ispit za zvanje kustosa; - zapošljavanje moguće i bez radnog iskustva i bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja stručnog ispita nakon jedne godine rada na poslovima kustosa pripravnika koji obavlja poslove vođenja zbirke prema programu pripravničkog staža, bez dodjele zbirke; - znanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost znanje više svjetskih jezika) - znanje rada na računalu - probni rad 6 mjeseci	
OPIS POSLOVA	- vodi brigu o stanju muzejske građe i odgovara za zbirku koju vodi - odgovoran je za sakupljanje muzejske građe sukladno definiranoj vrsti muzeja; - prikuplja postojeću dokumentaciju o predloženoj novoj akviziciji te u pisanom obliku predočava moguće uvjete ili ograničenja koja se odnose na akviziciju dotičnog predmeta Stručnom vijeću Muzeja; - podnosi pisani prijedlog o izlučivanju predmeta iz muzejskog fundusa Stručnom vijeću Muzeja; - u suradnji s muzejskim tehničarom vodi brigu o uvjetima čuvanja muzejske građe u cjelini; - u suradnji s muzejskim tehničarom ili konzervatorom-restauratorom evidentira fizičko stanje predmeta i ostale muzejske građe, njihovu ugroženost te izabire, inicira, dokumentira i nadzire konzervatorsko-restauratorske zahvate koji su u nadležnosti Muzeja - u suradnji s muzejskim tehničarom ili konzervatorom-restauratorom evidentira i kontrolira mikroklimatske uvjete te ostale uvjete sukladne važećim propisima o sigurnosti radnog mjesta u čuvaonicama za koje je zadužen, nadzire vođenje dokumentacije o istome, te o eventualnom odstupanju od propisanih uvjeta obavještava ravnatelja i Stručno vijeće Muzeja; - u suradnji s muzejskim tehničarom ili konzervatorom-restauratorom vodi brigu o organizaciji i pristupačnosti predmetima u čuvaonicama te upozorava osoblje tehnike i održavanja na red i čistoću u čuvaonicama; - predlaže provođenje mjera preventivne zaštite muzejske građe i dokumentacije te po odobrenim sredstvima istu provodi (osiguranje primjerenih mikroklimatskih uvjeta — temperature i relativne vlažnosti zraka, svjetlosnih uvjeta, uništavanje nametnika, prevencija djelovanja štetnih tvari i kriznih događaja — požar, potres, poplava i slično); - provodi i nadzire proces digitalizacije muzejske građe i dokumentacije te brine o zaštiti i pohrani digitalne baze podataka; - vodi dokumentaciju o muzejskom predmetu sukladno važećim propisima; - vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskom predmetu sustavno i pregledno u M++, S++, K+++ programu ili drugom od strane Stručnog vijeća i ravnatelja odobrenom programu, kako bi bio u mogućnosti dati uvid u muzejsku građu i dokumentaciju sukladno važećim propisima, kao i pohranjenu građu uz suglasnost vlasnika;	

	- provodi stručna i znanstvena istraživanja vezana uz muzejske predmete i ostalu građu za koju je zadužen; - objavljuje rezultate istraživanja u obliku izložbi, stručnih ili znanstvenih članaka ili publikacija (na bilo kojem mediju); - rezultate svog stručnog/znanstvenog istraživanja vezanog uz tematsku aktivnost i programsku djelatnost Muzeja iskazuje i izradom koncepcija ili sudjelovanjem u izradi koncepcija i realizaciji izložbi, u tu svrhu kustos (sam ili u suradnji s drugima) izrađuje idejnu koncepciju i sinopsis (određuje temu izložbe i određuje sadržajne cjeline s naznakom osnovnih elemenata prezentacije) te scenarij (detaljni pregled svih izložaka sa svim legendama, a u skladu s idejnom koncepcijom/sinopsisom); - sudjeluje u maketi ili likovnom postavu izložbe u suradnji s likovnim dizajnerom ili arhitektom, ako su vanjski suradnici angažirani na projektu, te sudjeluje u svim ostalim poslovima, zajedno s ostalim radnicima Muzeja, u terminskom planiranju i realizaciji izložbe; - sudjeluje u izradi idejne i glavne muzeološke koncepcije stalnog podstava, odnosno izmjeni ili dopuni postojećeg stalnog postava; - stručnim i znanstvenim radom stečene spoznaje prenosi javnosti u obliku predavanja, stručnih vodstava, sudjelovanja na strukovnim kongresima, simpozijima, okruglim stolovima i sl.; - sudjeluje u radu povjerenstava i stručnih komisija Muzeja; - sudjeluje u izradi, dizajnu i ažuriranju internetskih stranica Muzeja te zaposlenicima koji obavljaju poslove online komunikacije dostavlja potrebne informacije i tekstove za objavu na internetskim stranicama i društvenim mrežama Muzeja; - održava i uspostavlja kontakte sa stručnjacima kako u Muzeju tako i u srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu u skladu s trenutnim mogućnostima Muzeja; - u skladu s trenutnim mogućnostima Muzeja ide na stručna putovanja i usavršavanja; - prati muzeološka istraživanja, spoznaje i realizacije s ciljem stručnog usavršavanja i primjene istih u Muzeju; - obavlja stručna vodstva muzejskim postavima i povremenim izložbama i drugim događanjima u Muzejima, na hrvatskom i stranim jezicima; - pruža stručnu pomoć ravnatelju i za njega po potrebi priprema pisanu korespondenciju iz djelokruga svog posla; - predlaže plan i program rada te podnosi mjesečna i godišnja izvješća o ostvarenim ciljevima i obavljenim zadacima ravnatelju Muzeja; - izrađuje narudžbenice u okviru potreba radnog mjesta; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - sudjeluje u pripremi i raspremi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci sl.) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - obavlja i druge poslove i zadatke u Muzejima u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.
--	--

MGS-13	Kustos - dokumentarist	II. kategorija
		savjetnik
		Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Filozofski fakultet; - zapošljavanje moguće i bez radnog iskustva i bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja stručnog ispita nakon jedne godine rada na poslovima kustosa pripravnika koji obavlja poslove vođenja zbirke prema programu pripravnčkog staža, bez dodjele zbirke; - znanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost znanje više svjetskih jezika) - znanje rada na računalu - probni rad 6 mjeseci	
	- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji; - u okviru primarne muzejske dokumentacije provodi formalnu (napomena: ne sadržajnu) kontrolu zapisa muzejske građe u programu M++, S++, K+++ programu ili drugom od strane Stručnog vijeća i ravnatelja odobrenom programu, - brine o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskih predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta odnosno primarne dokumentacije, kontrolira naknadne promjene u inventarnom zapisu, - vodi brigu o obliku i kvaliteti medija na kojem su vodene inventarne knjige, - na osnovu stručnih pojmova nastalih u procesu inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku, - predlaže te samostalno ili u suradnji provodi i nadzire proces digitalizacije sekundarne dokumentacije te brine o zaštiti i pohrani digitalne baze podataka; - vodi sekundarnu dokumentaciju (koje čine fondovi muzejske dokumentacije koji su u funkciji pružanja dopunske informacije o muzejskoj građi i aktivnostima Muzeja) u skladu s važećim propisima; - vodi knjigu inventarnih zapisa audio - vizualnih fondova te fizičko organiziranje i pohranjivanje jedinica te građe (negativi, dijapozitivi, digitalni zapisi i sl.), - vodi knjigu inventarnih zapisa hemeroteke te fizičko organiziranje i pohranjivanje jedinica te građe, - vodi evidenciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, o odnosima s javnošću i marketingu, o znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima radnika Muzeja te dokumentaciju o povijesti Muzeja; - usklađuje sadržaj i način vođenja dokumentacije o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima na muzejskim predmetima i ostaloj muzejskoj građi te objektima Muzeja, - usklađuje sadržaj i način vođenja dokumentacije o pedagoškoj djelatnosti Muzeja - na razini Muzeja sudjeluje, u suradnji s kustosima te drugim stručnjacima informacijskih znanosti, u stvaranju tercijarne dokumentacije koju cine razni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja;	

- u suradnji s kustosom i muzejskim tehničarom iznalazi rješenja čuvanja muzejske dokumentacije;
- sudjeluje u stvaranju i ujednačavanju formalnih i sadržajnih standarda, sadržajnih skupina potrebnih za determinaciju muzejskog predmeta, a u skladu s potrebama Muzeja surađujući s kustosima te vanjskim suradnicima (informatičar) sudjeluje u izradi aplikacije i baze podataka, te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanih uz obradu muzejske građe;
- uz odobrenje ravnatelja i pomoćnika ravnatelja daje muzejsku građu na uvid, korištenje ili posudbu;
- piše stručno-znanstvene i stručno-popularne tekstove iz svog djelokruga rada;
- zajedno s muzejskim tehničarom organizira digitaliziranje muzejske građe;
- provodi nadzor na konzervatorsko-restauratorskim radovima;
- izrađuje idejnu i glavnu muzeološku koncepciju stalnog podstava, odnosno izmjenu ili dopunu postojećeg stalnog postava;
- predlaže provođenje preventivne zaštite muzejske građe i dokumentacije te po odobrenim sredstvima istu provodi (osiguranje primjerenih mikroklimatskih uvjeta — temperature i relativne vlažnosti zraka, svjetlosnih uvjeta, uništavanje nametnika, prevencija djelovanja štetnih tvari i kriznih događaja — požar, potres, poplava i slično);
- predlaže godišnji plan i program i podnosi ravnatelju mjesečna i godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje i izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja;
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i pomoćniku ravnatelja te za njih priprema pisanu korespondenciju iz djelokruga svog posla;
- prati muzeološka istraživanja i najnovije trendove, spoznaje i realizacije s ciljem stručnog usavršavanja i primjene;
- obavlja stručna vodstva muzejskim postavima i povremenim izložbama i drugim događanjima, na hrvatskom i stranim jezicima;
- priprema materijale te osposobljava informatore i kustose pripravnike za vodstvo kroz muzejske postave, povremene izložbe i druga događanja;
- mentor je kustosu pripravniku te nadzire njegov rad;
- izrađuje narudžbenice u okviru potreba radnog mjesta;
- dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka;
- u skladu s trenutnim mogućnostima Muzeja ide na stručna putovanja, i usavršavanja;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja u Muzejima (izložbe, koncerti, seminari, domjenci sl.);
- surađuje u izradi, dizajnu i ažuriranju internetskih stranica Muzeja te zaposleniku koji uređuje internetske stranice dostavlja potrebne informacije za objavu na istoj kao i društvenim mrežama;
- preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom;
- obavlja dežurstva prema rasporedu;
- obavlja duge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnošću prema uputi i nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

MGS-14	Kustos – pedagog	II. kategorija
		savjetnik
		Broj izvršitelja: 1
	- završen sveučilišni diplomski studij ili svetišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij - Likovna/Umjetnička akademija (nastavnički smjer), ili Filozofski fakultet – smjer povijesti umjetnosti/povijest/arheologija; - stečeno stručno zvanje muzejskog pedagoga; - zapošljavanje moguće i bez radnog iskustva i bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja stručnog ispita nakon jedne godine rada na poslovima kustosa pripravnika koji obavlja poslove vođenja zbirke prema programu pripravnčkog staža, bez dodjele zbirke; - znanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost znanje više svjetskih jezika) - znanje rada na računalu - probni rad 6 mjeseci	
	- samostalno i u suradnji s kustosima osmišljava, organizira i realizira programe koje Muzej nudi za edukaciju učenika i studenata te drugih zainteresiranih skupina građana; - samostalno i u suradnji s kustosima izrađuje i provodi planove i programe Muzeja za grupne posjete vrtića, učenika, studenata i drugih zainteresiranih skupina građana; - osmišljava te samostalno i u suradnji s likovnim pedagozima i drugim suradnicima provodi likovne radionice Muzeja za sve dobne skupine korisnika, brine o nabavi materijala za njihov rad te u suradnji s Višim stručnim suradnikom za odnose s javnošću iste promovira; - izrađuje i provodi program koji osigurava pristup baštini osobama s invaliditetom ili ranjivim skupinama; - s kustosima sudjeluje na osmišljavanju edukativnog i promidžbenog materijala pri realizaciji stalnih i povremenih izložbi u svrhu prilagođavanja dostupnosti projekata svim dobnim skupinama; - organizira i sudjeluje u organizaciji raznorodnih natječaja za najbolje likovne i literarne radove s temom sukladnom djelatnosti Muzeja te stalnog postava, dijela postava ili povremene izložbe te priređuje izložbe radova navedenih akcija; - izrađuje pedagoški vodič kroz stalni postav; - izrađuje koncepcije didaktičkih izložbi i popratne didaktičke materijale; - izrađuje idejnu i glavnu muzeolozku koncepciju stalnog podstava, odnosno izmjenu ili dopunu postojećeg stalnog postava; - obavlja stručna vodstva muzejskim postavima i povremenim izložbama i drugim događanjima u Muzeju, na hrvatskom i stranim jezicima; - priprema materijale te osposobljava recepcionare-informatore i kustose pripravnike za vodstvo kroz muzejske postave, povremene izložbe i druga događanja; - izrađuje stručna mišljenja, analize i standarde na zahtjev; - objavljuje stručne i znanstvene radove u stručnim i drugim publikacijama te članke i prikaze svojih projekata, sudjeluje na međunarodnim i stručnim seminarima, kongresima, edukativnim radionicama, manifestacijama i sl.; - organizira stručna predavanja, popularna predavanja, seminare i radionice za zainteresirane skupine građana;	

- surađuje s institucijama te ustanovama i fakultetima pedagoških znanosti u skladu s planovima i programima Muzeja;
- samostalno i u suradnji koncipira i izrađuje anketne materijale te obavlja njihovu analizu u svrhu dobivanja detaljnijih podataka za uspješnije osmišljavanje budućih programa;
- sudjeluje u stalnim i povremenim publikacijama te drugim aktivnostima koje se odnose na promidžbu muzejske djelatnosti te aktivnostima sukladne djelatnosti Muzeja;
- vodi evidenciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, o odnosima s javnošću i marketingu, o znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima u M+++, S++, K+++ programu ili drugom od strane Stručnog vijeća i ravnatelja odobrenom programu;
- vodi evidenciju o korisnicima i skupnim posjetima Muzeja te evidenciju suradnje sa vrtićima, školama te drugim zainteresiranim grupama građana;
- uspostavlja korespondenciju i suradnju sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija, te zajedničkih edukativnih projekata;
- u skladu s trenutnim mogućnostima Muzeja obavlja stručna putovanja i usavršavanja;
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i pomoćniku ravnatelja te za njih priprema pisanu korespondenciju iz djelokruga svog posla;
- predlaže godišnji plan i program i podnosi ravnatelju mjesečna i godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada;
- prati novitete u muzejskog pedagogiji kao i ostala muzeološka istraživanja i najnovije trendove, spoznaje i realizacije s ciljem stručnog usavršavanja i primjene;
- odgovara za povjerena sredstva za rad i opremu;
- izrađuje narudžbenice u okviru potreba svog radnog mjesta;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.);
- dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka;
- preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom;
- obavlja dežurstva prema rasporedu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnošću prema uputi i nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

MGS-15	Konzervator-restaurator	II. kategorija savjetnik Broj izvršitelja: 5
UVJETI	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij konzervacije — restauracije; Akademija likovnih umjetnosti; - jedna godina radnog iskustva u užoj specijalnosti struke; - stečeno stručno zvanje konzervatora - restauratora ili rješenje o prevođenju u zvanje konzervatora-restauratora - znanje rada na računalu; - znanje jednog svjetskog jezika - probni rad 6 mjeseci	
OPIS POSLOVA	- priprema, poduzima i obavlja potrebne radnje na muzejskog građi prije konzerviranja i restauriranja; - priprema, poduzima i obavlja radnje na konzerviranoj muzejskoj građi; - provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu uz prateću dokumentaciju; - obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnim postavima i tijekom povremenih izložbi te poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke i u dogovoru s voditeljima zbirke; - vodi brigu o stanju objekata kojima upravlja Muzej te pravovremeno obavještava ravnatelja o uočenim nepravilnostima i nedostacima; - izrađuje i dostavlja ravnatelju mjesečna i godišnje izvješće o restauriranju i konzerviranju muzejske građe, građe u pohrani kao i građe izvan Muzeja; - vodi evidenciju o ulasku i izlasku muzejske građe iz Muzeja; - nadzire i obavlja pakiranje muzejske građe u transportu; - sudjeluje u pripremi stalnih izložbenih postava Muzeja kao i povremenih izložbi prema nalogu ravnatelja, na način da osigura pravilno rukovanje i sigurno izlaganje muzejske građe; - odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzervacije ili restauracije iste; - predlaže ravnatelju nabavu materijala i opreme za preventivnu zaštitu, konzervaciju ili restauraciju muzejske građe; - sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima; - sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada Muzeja; - predlaže godišnji program svog rada i podnosi mjesečna izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svoje djelokruga rada; - izrađuje narudžbenice sukladno potrebama radnog mjesta; - sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i zadaće svojeg radnog mjesta; - provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju; - obavlja dežurstva prema rasporedu;	

	- dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja i pomoćnika ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.	
MGS-16	Muzejski tehničar	III. kategorija referent Broj izvršitelja: 2
UVJETI	- završeno srednjoškolsko obrazovanje; - položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara; - mogućnost zapošljavanja i bez radnog iskustva i bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja nakon jedne godine rada na poslovima muzejskog tehničara (pripravništvo); - znanje jednog svjetskog jezika; - znanje rada na računalu - probni rad 2 mjeseca	
OPIS POSLOVA	- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja, - vodi brigu o stanju muzejskih čuvaonica i ostale opreme u kojoj se čuva muzejska građa; - vodi brigu o stanju muzejske građe, objekata Muzeja te svaku promjenu fotografira i dokumentira; - vodi i ažurira planoteku Muzeja; - izrađuje grafičke prijedloge za dokumentiranje; - predlaže provođenje preventivne zaštite muzejske građe i dokumentacije te po odobrenim sredstvima istu provodi (osiguranje primjerenih mikroklimatskih uvjeta - temperature i relativne vlažnosti zraka, svjetlosnih uvjeta, uništavanje nametnika, prevencija djelovanja štetnih tvari i kriznih događaja — požar, potres, poplava i slično) kao i ostale preventivne postupke; - bilježi uvjete u čuvaonicama te obavlja mjesečna mjerenja mikroklimatskih uvjeta i ostala mjerenja prema uputama stručnih djelatnika te vodi evidenciju o istome; - brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - priprema i izvodi tehnički postav izložbe; - priprema muzejsku građu za pakiranje i transport u suradnji s kustosima i autorom projekta; - slike i grafike Muzeja stavlja u okvire i priprema za izlaganje; - nabavlja potreban materijal za dokumentiranje te materijale potrebne za opremu i zaštitu umjetnina te za isti odgovara; - surađuje sa stručnim restauratorsko-konzervatorskim ustanovama i zavodima te MDC-om; - proučava stručnu literaturu vezano uz područje kojim se bavi; - informira se o novim praksama preventivne zaštite s istima upoznaje voditelje zbirki; - sudjeluje u postupku digitalizacije muzejske građe i dokumentacije;	

	- odgovoran je za primljeni alat i materijal te za stanje opreme; - rukuje video i audio opremom; - obavlja tehnička snimanja. Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.	
MGS-17	Knjižničar	II. kategorija
		savjetnik
		Broj izvršitelja: 1
UVJETI	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, - položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili obaveza polaganja u roku od 1 godine - znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta - znanje jednog svjetskog jezika, - probni rad 6 mjeseci	
OPIS POSLOVA	- ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom knjižnice te odgovara za cjelokupni knjižni fond Muzeja - obavlja sustavni popis fonda knjižnice u kataloge, razvrstava ga i obilježava, vodi posebne evidencije, statistička izvješća te obavlja administrativne poslove knjižnog fonda - vodi dokumentaciju o knjižničnom fondu sustavno i pregledno u K++ programu ili drugom od strane Stručnog vijeća i ravnatelja odobrenom programu - izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja - vodi evidenciju o međunarodnom standardnom knjižnom broju za potrebe izdavačke djelatnosti Muzeja - obavlja posudbe knjiga, vodi evidencije posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi - vodi evidenciju o dostavi obaveznog primjerka kataloga NSK - vodi evidenciju razmjene publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu - razmjenjuje obavijesti o stručnoj literaturi sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost, nabavlja literatura prema dogovoru s ravnateljem i kustosima - vodi razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu i dokumentaciju razmjene - vodi brigu o zaštiti knjižnične građe i primjerenim uvjetima čuvanja i korištenja - provodi reviziju cjelokupnog knjižnog fonda prema rokovima određenima programom rada	

	- sudjeluje u radu kod izdavanja zbornika Muzeja, obavljajući lektoriranje, korekturu i dr. - prati stručnu literaturu, nakladničku djelatnost i daje prijedloge za nabavu stručne literature - predlaže plan i program, podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada - sudjeluje u radu strukovnih udruga — muzejskih i knjižničarskih - vodi brigu o stanju trošenosti knjižnog fonda i predlaže ga za restauriranje - radi pripremu za uvez knjiga i časopisa - obavlja i druge poslove prema nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.	
MGS-18	Fotograf	III. kategorija
		referent
		Broj izvršitelja: 1
	- SSS, položen stručni ispit za fotografa ili obveza polaganja u roku od 1 godine - poznavanje rada na računalu - znanje jednog svjetskog jezika - probni rad 2 mjeseca	
OPIS POSLOVA	- obavlja i organizira sve fotografske poslove vezane za djelatnost Muzeja; - snima muzejske predmete, događanja i izložbe u Muzeju te izrađuje snimke; - snima i izrađuje fotografije muzejskih predmeta u funkciji zaštite - prije, u tijeku i nakon završetka restauratorsko-konzervatorskih zahvata; - vodi evidenciju snimljenih predmeta, događanja i sl.; - surađuje s voditeljima, kustosima, restauratorima i preparatorima; - sudjeluje kod postavljanja i raspremanja izložbi; - brine o audio-vizualnoj opremi prilikom otvaranja izložbi i drugih događanja; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja organizacijskih i tehničkih poslova. Za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova.	
MGS-19	Recepcionar-informator u Dioklecijanovim podrumima	III. kategorija
		referent
		Broj izvršitelja: 4
UVJETI	- SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima - osnove poznavanja jednog stranog jezika - osnove rada na računalu - probni rad 2 mjeseca	
	- prodaje ulaznice posjetiteljima Muzeja i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica;	

OPIS POSLOVA	prati kretanje posjetitelja u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja neposredno i/ili putem monitora; - svakodnevno polaže dnevni utržak; - čuva izloške u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja za vrijeme stalnog postava, povremenih izložbi ili drugih događanja; - održava red i mir u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - vodi brigu o udobnosti posjetitelja u Muzeju i pomaže im u kretanju; - daje sve potrebne informacije posjetiteljima; - vodi posjetitelje po stalnom postavu i povremenim izložbama prema naputku kustosa ili autora projekta; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., o promjenama na izlošcima i u prostoru, te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - sudjeluje pri pakiranju i pripremi umjetnina za transport; - sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu neposrednog voditelja, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova.				
MGS-20	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="359 1249 1090 1379" rowspan="3"> Recepcionar-informator u Staroj gradskoj vijećnici </td><td data-bbox="1090 1249 1396 1290"> III. kategorija </td></tr> <tr> <td data-bbox="1090 1290 1396 1328"> referent </td></tr> <tr> <td data-bbox="1090 1328 1396 1379"> Broj izvršitelja: 2 </td></tr> </table>	Recepcionar-informator u Staroj gradskoj vijećnici	III. kategorija	referent	Broj izvršitelja: 2
Recepcionar-informator u Staroj gradskoj vijećnici	III. kategorija				
	referent				
	Broj izvršitelja: 2				
UVJETI	- SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima - osnove poznavanja jednog stranog jezika - osnove rada na računalu - probni rad 2 mjeseca				
OPIS POSLOVA	- prodaje ulaznice posjetiteljima Muzeja i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica; - prati kretanje posjetitelja u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja neposredno i/ili putem monitora; - svakodnevno polaže dnevni utržak; - čuva izloške u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja za vrijeme stalnog postava, povremenih izložbi ili drugih događanja; - održava red i mir u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - vodi brigu o udobnosti posjetitelja u Muzeju i pomaže im u kretanju; - daje sve potrebne informacije posjetiteljima; - vodi posjetitelje po stalnom postavu i povremenim izložbama prema naputku				

	kustosa ili autora projekta; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., o promjenama na izlošcima i u prostoru, te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - sudjeluje pri pakiranju i pripremi umjetnina za transport; - sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu neposrednog voditelja, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova.	
MGS-21	Recepcionar-informator u Galeriji Emanuel Vidović	III. kategorija
		referent
		Broj izvršitelja: 2
UVJETI	- SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima - osnove poznavanja jednog stranog jezika - osnove rada na računalu - probni rad 2 mjeseca	
OPIS POSLOVA	- prodaje ulaznice posjetiteljima Muzeja i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica; prati kretanje posjetitelja u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja neposredno i/ili putem monitora; - svakodnevno polaže dnevni utržak; - čuva izloške u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja za vrijeme stalnog postava, povremenih izložbi ili drugih događanja; - održava red i mir u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - vodi brigu o udobnosti posjetitelja u Muzeju i pomaže im u kretanju; - daje sve potrebne informacije posjetiteljima; - vodi posjetitelje po stalnom postavu i povremenim izložbama prema naputku kustosa ili autora projekta; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., o promjenama na izlošcima i u prostoru, te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - sudjeluje pri pakiranju i pripremi umjetnina za transport; - sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;	

	- preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu neposrednog voditelja, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova.	
MGS-22	Recepcionar-informator u Muzeju vode	III. kategorija
		referent
		Broj izvršitelja: 2
UVJETI	- SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima - osnove poznavanja jednog stranog jezika - osnove rada na računalu - probni rad 2 mjeseca	
OPIS POSLOVA	- prodaje ulaznice posjetiteljima Muzeja i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica; prati kretanje posjetitelja u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja neposredno i/ili putem monitora; - svakodnevno polaže dnevni utržak; - čuva izložke u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja za vrijeme stalnog postava, povremenih izložbi ili drugih događanja; - održava red i mir u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - vodi brigu o udobnosti posjetitelja u Muzeju i pomaže im u kretanju; - daje sve potrebne informacije posjetiteljima; - vodi posjetitelje po stalnom postavu i povremenim izložbama prema naputku kustosa ili autora projekta; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., o promjenama na izlošcima i u prostoru, te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - sudjeluje pri pakiranju i pripremi umjetnina za transport; - sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu neposrednog voditelja, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova.	

MGS-23	Recepcionar-informator u Forum Diocletiani	III. kategorija
		referent
		Broj izvršitelja: 2
UVJETI	- SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima - osnove poznavanja jednog stranog jezika - osnove rada na računalu - probni rad 2 mjeseca	
OPIS POSLOVA	- prodaje ulaznice posjetiteljima Muzeja i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica; prati kretanje posjetitelja u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja neposredno i/ili putem monitora; - svakodnevno polaže dnevni utržak; - čuva izloške u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja za vrijeme stalnog postava, povremenih izložbi ili drugih događanja; - održava red i mir u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - vodi brigu o udobnosti posjetitelja u Muzeju i pomaže im u kretanju; - daje sve potrebne informacije posjetiteljima; - vodi posjetitelje po stalnom postavu i povremenim izložbama prema naputku kustosa ili autora projekta; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., o promjenama na izlošcima i u prostoru, te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - sudjeluje pri pakiranju i pripremi umjetnina za transport; - sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu neposrednog voditelja, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova.	

MGS-24	Recepcionar-informator u Muzeju grada Splita	III. kategorija
		referent
		Broj izvršitelja: 2
UVJETI	- SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima - osnove poznavanja jednog stranog jezika - osnove rada na računalu probni rad 2 mjeseca	
OPIS POSLOVA	- prodaje ulaznice posjetiteljima Muzeja i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica; prati kretanje posjetitelja u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja neposredno i/ili putem monitora; - svakodnevno polaže dnevni utržak; - čuva izloške u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja za vrijeme stalnog postava, povremenih izložbi ili drugih događanja; - održava red i mir u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - vodi brigu o udobnosti posjetitelja u Muzeju i pomaže im u kretanju; - daje sve potrebne informacije posjetiteljima; - vodi posjetitelje po stalnom postavu i povremenim izložbama prema naputku kustosa ili autora projekta; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka; - brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., o promjenama na izlošcima i u prostoru, te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja; - sudjeluje pri pakiranju i pripremi umjetnina za transport; - sudjeluje u pripremi i raspremi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu neposrednog voditelja, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova.	

MGS-25	Pomoćni tehnički djelatnik	IV. kategorija
		I. potkategorija
		Broj izvršitelja: 3
UVJETI	- završeno srednjoškolsko obrazovanje obrtničko-tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - probni rad 2 mjeseca	
OPIS POSLOVA	- organizira sve tehničke poslove, poslove održavanja i sigurnosti objekata; - brine se o tekućem održavanju opreme, instalacija i postrojenja; - vrši nadzor tekućeg servisiranja, remont postrojenja; - predlaže i nabavlja rezervne dijelove i ostale materijale za održavanje uređaja u Muzeju; - otklanja manje kvarove i oštećenja na objektima Muzeja, na instalacijama i uređajima, u slučaju većih kvarova brine o pravovremenom popravku od strane vanjskih davatelja usluga; - obavlja manje popravke vrata, prozora i uredskog namještaja, periodično boja drvene prozore, vrata i sl.; - nadzire sve prostore i vodi evidenciju o oštećenjima zidova, podova i ostalih ugrađenih dijelova opreme, te ih otklanja ukoliko su manji; - odgovara za ispravnost svih uređaja, postrojenja i drugih poslova koji pripadaju djelokrugu tehničkih poslova i poslova održavanja - brine o primjerenoj temperaturi radnih i izložbenih prostorija i o udovoljavanju svim mikroklimatskim i ostalim uvjetima izložbenih prostorija u suradnji s muzejskim tehničarem i kustosom; - upravlja i održava cjelokupni sustav grijanja i hlađenja u Muzeju; - nabavlja alat, materijale i druga sredstva za postav pojedinih izložbi prema unaprijed odobrenom troškovniku; - dogovara s voditeljima zbirke/autorima pojedinih djelatnosti sva tehnička pitanja te ih realizira (predavanja, projekcije i sl.); - vodi evidenciju o utrošku materijala za održavanje objekata i o tome podnosi pisano izvješće ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova; - organizira sve radove tehničke prirode vanjskih izvođača (prikuplja ponude, daje prijedlog ravnatelju, kontaktira s odabranim izvođačem); - nadzire te ovjerava radove vanjskih suradnika na izvedbi tehničkih radova; - rukuje video i audio opremom; - vodi brigu o ispravnosti sustava video-nadzora, vatrodojave i protu provale; - nabavlja elektronsku opremu za potrebe rada Muzeja prema unaprijed odobrenom troškovniku; - sudjeluje u provođenju poslova zaštite na radu; - vodi brigu o ispravnosti sustava za dojavu požara, hidranata i drugih protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju; - vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnici, stubišta, prolazne prostorije i dr.) i dostupnosti hidranata;	

	- brine o ispravnosti elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova i dr. - vodi brigu o ključevima i bravama objekata; - vodi brigu o održavanju reda u podrumima, tavanima, i depoima; - vodi brigu o čistoći i redu neposrednog okoliša Muzeja (redoviti odvoz smeća, rasvjeta, čišćenje snijega, lišća i drugih nanosa) i prema potrebi pomaže kućnom majstoru i drugom domaru; - održavanje svih površina; - brine o sredstvima za rad i odgovara za njih; - sudjeluje u pakiranju, transportu i postavljanju izložbene građe; - uz nadzor kustosa rukuje umjetninama; - surađuje na organizaciji i nadzoru sigurnosti Muzeja; - sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja organizacijskih i tehničkih poslova. Za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova.	
MGS-26	Spremač	IV. kategorija
		II. potkategorija-2 razina
		Broj izvršitelja: 5
UVJETI	- niža stručna sprema - probni rad 2 mjeseca	
OPIS POSLOVA	- svakodnevno čisti i održava red u radnim i izložbenim prostorima Muzeja, čuvaonicama te vanjskim prostorima Muzeja; - održava čistoću uredskog namještaja; - brine o održavanju čistoće prozora i vrata, svih staklenih površina, podova i ostalog po potrebi; - vodi brigu o čistoći kuhinje; - održava red i čistoću u sanitarnim prostorijama; - ispomoć prilikom čišćenja umjetnina, prema uputama kustosa i muzejskog tehničara; - po potrebi obavlja izvanredno čišćenje iza većih događanja u Muzeju; - odlaže i odnosi smeće; - čisti muzejski prostor nakon završetka radova; - vodi brigu o potrošnji materijala za čišćenje, toaletnih materijala i sl. i pravovremeno predlaže nabavu istih; - vodi brigu o ispravnosti aparata za čišćenje te o eventualnim neispravnostima obavještava neposrednog voditelja; - ispomoć pri pakiranju i pripremi umjetnina za transport; - sudjeluju u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Muzeja; - dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih	

	odluka; - obavlja dežurstva prema rasporedu; - obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja organizacijskih i tehničkih poslova, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditelju organizacijskih i tehničkih poslova.
--	---