

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Muzeja grada Splita (u daljnjem tekstu: Muzej), popis radnih mjesta, opis poslova na tim radnim mjestima, broj izvršitelja i uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposlenici na sistematiziranim radnim mjestima.

Članak 2.

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

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

(1) Muzej kroz unutarnje ustrojstvo osigurava djelotvorno, racionalno i odgovorno obavljanje svih poslova i zadaća iz djelatnosti Muzeja.

(2) Muzej je ustrojen kao jedinstvena cjelina koju čine zaposlenici koji sukladno opisu poslova radnih mjesta, za koja imaju sklopljen ugovor o radu s Muzejom, obavljaju upravne, znanstvene, stručne, administrativne, financijske, opće i druge poslove neophodne za rad Muzeja, sukladno zakonskim propisima, Statutu i ovom Pravilniku.

Članak 5.

Svi zaposleni dužni su savjesno i marljivo obavljati poslove iz opisa poslova radnog mjesta za koje su sklopili ugovor o radu u Muzeju, usavršavati svoje znanje i vještine, štitići poslovne interese Muzeja, obavljati poslove u skladu s najboljom muzejskom praksom, pridržavati se pravila struke i stegovnih pravila propisanih aktima Muzeja, a Muzej će u okviru realnih mogućnosti osigurati optimalne uvjete za rad zaposlenika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 6.

(1) U cilju učinkovitog, stručnog, racionalnog, kvalitetnog i odgovornog obavljanja poslova i realizacije programa rada Muzeja u istome su poslovi podijeljeni na upravljačke poslove, stručnu muzejsku djelatnost, organizacijsko-tehničke i administrativne poslove.

(2) Pod upravljačkim poslovima podrazumijevaju se poslovi upravljanja, vođenja, planiranja, rukovođenja, ustrojavanja, predstavljanja, zastupanja, kao i drugi poslovi koji su u opisu poslova ravnatelja Muzeja, a koje obavlja ravnatelj Muzeja sukladno opisu poslova njegovog radnog mjesta. Za obavljanje određenih poslova iz svoje nadležnosti ravnatelj Muzeja može posebnom odlukom ovlastiti pomoćnika ravnatelja ili drugog zaposlenika Muzeja da iste obavlja uz poslove koji mu se nalaze u opisu poslova radnog mjesta.

(3) Pod stručnom muzejskom djelatnosti podrazumijevaju se poslovi nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode, a obavljaju je stručno osoblje i pomoćno stručno osoblje Muzeja sukladno opisima poslova njihovih radnih mjesta.

(4) Pod organizacijsko-tehničkim poslovima podrazumijevaju se svi poslovi vezani uz organiziranje i obavljanje poslova vezanih uz održavanje, čišćenje, izgradnju, obnavljanje, popravljanje, sigurnost i poduzimanje svih raspoloživih mjera tehničke i druge zaštite objekata i prostora kojima upravlja Muzej te električne, informatičke i vodovodne infrastrukture u sklopu istih, kao i ostali poslovi koji su u opisu radnog mjesta voditelja organizacijskih i tehničkih poslova, a sve u cilju stvaranja najboljih uvjeta za očuvanje muzejske građe i kulturne baštine o kojoj Muzej skrbi, a obavlja ih voditelj organizacijskih i tehničkih poslova zajedno s radnicima koji su mu podređeni sukladno opisima poslova njihovih radnih mjesta.

(5) Pod administrativnim poslovima podrazumijevaju se financijski (računovodstveni i knjigovodstveni), upravni i pravni poslovi koji imaju za cilj likvidno i transparentno financijsko poslovanje Muzeja, pravilno i uredno uredsko poslovanje, pravilno vođenje kadrovskih i općih poslova te pravno zastupanje Muzeja u svim vrstama pravnog prometa kao i ostalih pravnih poslova za koje se ukaže potreba, a obavlja ih pomoćnik ravnatelja zajedno s radnicima koji su mu podređeni sukladno njegovim i opisima poslova njihovih radnih mjesta.

(6) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima može se naknadno mijenjati izmjenama i dopunama ovog Pravilnika sukladno potrebama koje su opravdane povećanjem obima poslova, širenjem djelatnosti Muzeja, povećanjem ili stjecanjem nove Muzejske građe ili kulturne baštine i drugih opravdanih razloga.

III. NAČIN RADA MUZEJA

Članak 7.

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju programa i planova razvoja, a poglavito na temelju godišnjeg programa rada.

Članak 8.

Godišnjim programom rada utvrđuju se poslovi i projekti koje zaposlenici realiziraju samostalno ili u koordinaciji s ostalim zaposlenicima Muzeja te njihovi pojedinačni nastupi prema javnosti i subjektima izvan Muzeja.

Članak 9.

(1) U svrhu obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih zakonom i općim aktom Muzeja, mogu se osnivati stalna i povremena povjerenstva ili druga stalna ili povremena tijela.

(2) Djelokrug povjerenstava, odnosno tijela, utvrđuje se općim aktom Muzeja ili odlukom ravnatelja o osnivanju istih.

IV. STRUČNI RADNICI MUZEJA

Članak 10.

(1) U skladu sa Zakonom o muzejima i Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, temeljno stručno muzejsko zvanje u Muzeju je kustos, pomoćno stručno zvanje je muzejski tehničar, a ostala stručna muzejska zvanja su konzervator-restaurator.

(2) Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Muzeja za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

(3) Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenima u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

(4) Sukladno realnim potrebama u sistematizaciji Muzeja mogu se propisati radna mjesta sa stručnim zvanjima iz područja knjižnične i arhivske djelatnosti koja zaposlenici stječu u skladu s propisima koji uređuju knjižničnu i arhivsku djelatnost, te informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik, voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing, voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću i savjetnik za odnose s javnošću, fotograf i viši fotograf koja se stječu rasporedom na radno mjesto prema općem aktu Muzeja kojim se mogu propisati uvjeti i način stjecanja tih zvanja.

(5) Viša stručna muzejska zvanja viši kustos, viši kustos pedagog, viši kustos dokumentarist, muzejski savjetnik, muzejski savjetnik pedagog, muzejski savjetnik dokumentarist i viši muzejski tehničar stječu se u skladu s odredbama Zakona o muzejima

i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

(6) Stručna muzejska zvanja konzervator-restaurator, restaurator tehničar i viši restaurator tehničar te odgovarajuća viša zvanja iz područja konzervatorsko-restauratorske djelatnosti, stječu se u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

(7) Stručnom djelatniku koji stekne više stručno muzejsko zvanje iz stavka 5. i 6. ovoga članka ili drugo stručno zvanje u muzejskoj djelatnosti iz stavka 4. ovoga članka, može se temeljem Odluke Upravnog vijeća Muzeja, na obrazloženi prijedlog ravnatelja Muzeja, aneksom Ugovora o radu dodijeliti koeficijent složenosti poslova koji je propisan Kolektivnim ugovorom za to stručno muzejsko zvanje i drugo stručno zvanje u muzejskoj djelatnosti ili odrediti dodatak na plaću koji je normiran posebnim propisom Grada Splita za to stručno muzejsko zvanje i drugo stručno zvanje u muzejskoj djelatnosti.

(8) Aneksom ugovora iz stavka 7. ovoga članka može se stručnom djelatniku proširiti opis poslova radnog mjesta u skladu s prirodom višeg stručnog muzejskog zvanja ili stručnog zvanja u muzejskoj djelatnosti koje je stekao.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 11.

(1) Radnik je dužan obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, a dužan je obavljati i druge poslove srodne temeljnim poslovima sukladno potrebi poslovanja Muzeja, a po nalogu ravnatelja odnosno pomoćnika ravnatelja ili rukovoditelja koji mu je nadređen sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

(2) U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Statutom, drugim propisima i općim aktima Muzeja.

(3) Radnici Muzeja dužni su se stručno osposobljavati, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Muzeja, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

(4) U obavljanju svojih zadaća radnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno u svezi s ostvarivanjem programa te zadaća Muzeja utvrđenih Statutom i zakonom.

(5) Za nestručno, neuredno i nepravodobno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos, što je regulirano Pravilnikom o radu Muzeja.

Članak 12.

(1) U obvezu obavljanja poslova za koje su radnici sklopili ugovor o radu ulaze i poslovi mentora odnosno savjetnika pripravnicima, odnosno prenošenje znanja i vještina mlađim neiskusnijim radnicima, sudjelovanja u raznim stručnim povjerenstvima, npr. za polaganje pripravničkog ispita, za testiranje kandidata i razgovor s istima, za pripremu projekata, i sl., dežurstva na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Muzeja te vanjskih korisnika (izložbe, predavanja, koncerti, domjenci i dr.).

(2) Ako je zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom propisano da radnici na određenim radnim mjestima moraju obavljati i druge poslove, radnici su dužni obavljati i te poslove, neovisno o ovom Pravilniku.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sistematizacija radnih mjesta je temelj za utvrđivanje elemenata pojedinog ugovora o radu kojeg Muzej sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanje obveza radnika u obavljanju poslova te uputa ovlaštene osobe Muzeja u svezi s tim poslovima.

(2) Ovim Pravilnikom se u tablici (prilog br. 1.), koja je njegov sastavni dio, utvrđuju nazivi radnih mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti i redovan rad u Muzeju grada Splita, uvjeti koje radnik mora ispunjavati za određeno radno mjesto, opis poslova i zadataka za ta radna mjesta, podatak o razini hijerarhijske podređenosti za svako radno mjesto te klasifikacija radnih mjesta.

Članak 14.

(1) Za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se stručna sprema (vrsta i stupanj stručne spreme, smjer ili struka ili određena vrsta zanimanja), ovisno o složenosti posla.

(2) Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj obrazovanja koji se dokazuje svjedodžbom, diplomom, uvjerenjem ili radnom knjižicom.

Članak 15.

(1) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom i propisima, uputama ili drugim aktima glede obnašanja poslova radnih mjesta, za svako radno mjesto mogu se utvrditi i drugi posebni uvjeti kao što su radno iskustvo, ispiti potrebni za pojedina zvanja sukladno posebnim propisima (državni, stručni i dr.), posebne vještine i znanja potrebna za radno mjesto, opća i po potrebi posebna zdravstvena sposobnost.

(2) Pod radnim iskustvom u struci smatra se radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja određenog stupnja stručne spreme.

(3) Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika tijekom probnog rada provodi se nadzorom nad radnikovim radom, uvidom u rezultate njegova rada, praćenjem njegove radne discipline i odnosa prema drugim radnicima, te na druge načine pogodne za stjecanje uvida u stručne i radne sposobnosti radnika.

Članak 16.

Posebna znanja utvrđuju se ovisno o specifičnim potrebama Muzeja, odnosno o složenosti i obvezama radnog mjesta ili ako takva obveza proizlazi iz zakonskih propisa.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta Ur. Br. 740/12 od 25. prosinca 2012.; Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta Ur. Br. 23/13 od 30. siječnja 2013.; Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta Ur. Br. 408/14 od 18. travnja 2014.; Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta Ur. Br. 5/15 od 7. siječnja 2015.; Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta od 12. svibnja 2016.; Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta Ur. Br. 910/16 od 29. prosinca 2016.; Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta Ur. Br. 784/19 od 11. prosinca 2019. i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta Ur. Br. 74/21 od 1. siječnja 2021. godine.

Članak 18.

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

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Muzeja 15. siječnja 2025. g.



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 protokolarni 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 poslovnim 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 mikroklike 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 nacрте 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 njihovom 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	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 suvenirna; - 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 savjetnik za financijske poslove i računovodstvo	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 — 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 riznici 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	<table> <tr> <th>Viši referent za financijske poslove i računovodstvo</th><th>III. kategorija</th></tr> <tr> <td></td><th>Viši referent</th></tr> <tr> <td></td><th>Broj izvršitelja: 1</th></tr> </table>	Viši referent za financijske poslove i računovodstvo	III. kategorija		Viši referent		Broj izvršitelja: 1
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	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 raspredi 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 raspredi 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 vođene 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, diapozitivi, 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 u 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 i druge 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 duge 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 raspremi 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; - prati kretanje posjetitelja u vanjskim i unutarnjim prostorima Muzeja neposredno	

OPIS POSLOVA	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 raspri 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="352 1182 1077 1227" rowspan="3"> Recepcionar-informator u Staroj gradskoj vijećnici </td><td data-bbox="1077 1182 1375 1227"> III. kategorija </td></tr> <tr> <td data-bbox="1077 1227 1375 1263"> referent </td></tr> <tr> <td data-bbox="1077 1263 1375 1317"> 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 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-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 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-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 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-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 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-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 zbirki/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, vatrodjave 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	<table border="1"> <tr> <td>Spremač</td><td>IV. kategorija</td></tr> <tr> <td></td><td>II. potkategorija-2 razina</td></tr> <tr> <td></td><td>Broj izvršitelja: 5</td></tr> </table>	Spremač	IV. kategorija		II. potkategorija-2 razina		Broj izvršitelja: 5
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.
--	--