

Na temelju članka 69. i članka 27. Statuta Gradskog muzeja Varaždin ("Službeni vjesnik Grada Varaždina", 4/10 - Pročišćeni tekst), članka 23. Zakona o muzejima (NN 142/98, 65/09), članka 4. stavak 1. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12 i 136/12), članka 2. i članka 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), članka 34. Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/06), članka 1. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/12), ravnatelj uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća dana 19.2.2014. donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKOG MUZEJA VARAŽDIN**

#### **I. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Varaždin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada Gradskog muzeja Varaždin (u daljnjem tekstu: Muzej), unutarnje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaća pojedinih zaposlenika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Muzeja.

## **Članak 2.**

Muzej obavlja muzejske i druge stručne poslove u svezi s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom, koju posjeduje u skladu sa zakonom, drugim propisima i Statutom Muzeja.

## **Članak 3.**

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna te prirodna dobra kao dio nacionalne baštine grada Varaždina i Varaždinske županije.

Muzejsku građu čine muzejski predmeti koji se ustrojavaju u zbirke muzejskih predmeta.

Zbirke muzejskih predmeta čine skupine predmeta koji su međusobno povezani prema jednom ili više obilježja (materijalu, stilskim obilježjima, temi, određenoj znanstvenoj disciplini, razdoblju, školi, pokretu, osobi i dr.).

Prema potrebi, odnosno skupljanju muzejske građe u skladu s pisanom izjavom Muzeja o svojoj politici skupljanja, osnivaju se nove muzejske zbirke.

Sve zbirke muzejskih predmeta čine fundus Muzeja (zbirni fond).

## **Članak 4.**

Muzejska dokumentacija sadrži podatke o muzejskim predmetima koji su potrebni za njihovu stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja u kojem su pribavljeni te uvida u stanje muzejske građe.

Muzejska dokumentacija se stvara u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja, te predstavlja trajan proces obrade i nadopunjavanja podataka.

Muzej je dužan redovito voditi primarnu (temeljnu), sekundarnu i tercijalnu muzejsku dokumentaciju.

#### **Članak 5.**

Muzej obavlja i čuvanje, korištenje, odabiranje, izlučivanje te zaštitu arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju muzejske djelatnosti i za koje je utvrđeno da imaju svojstvo kulturnog dobra, sukladno Uvjerenju Državnog arhiva u Varaždinu o upisu Muzeja u Evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva DAVŽ pod oznakom M-131 (KLASA: 612-06/11-10/135; URBROJ: 2186-26-01-11-2 od 8. 7. 2011. godine), te Rješenja o kategorizaciji stvaratelja arhivskog gradiva, kojim se Muzej razvrstava u prvu kategoriju stvaratelja arhivskog gradiva (KLASA: UP/I-612-06/11-10/125 od 8 7. 2011. godine).

#### **Članak 6.**

Poslovi iz članka 2. ovoga Pravilnika obavljaju se u: **Kulturnopovijesnom odjelu**, Stari grad, Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 1, Varaždin; **Etnografskom odjelu**, Stari grad, Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 1, Varaždin; **Galeriji starih i novih majstora**, Trg Miljenka Stančića 3, Varaždin; **Povijesnom odjelu**, Franjevački trg 10, Varaždin; **Arheološkom odjelu**, Franjevački trg 10, Varaždin; **Entomološkom odjelu**, Franjevački trg 10, Varaždin; **Odjelu zajedničkih službi**, Kula stražarnica, Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 3, Varaždin; **Konzervatorsko-restauratorskom odjelu**, Trg Miljenka Stančića 3, Varaždin.

## **Članak 7.**

Ustrojstvo i rad Muzeja temelji se na stručnom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća Muzeja.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

### **Članak 8.**

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova općeg tipa u kojoj se ostvaruje muzejsko-galerijska djelatnost na području Grada Varaždina i Varaždinske županije kao javna služba.

### **Članak 9.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja, a osobito:

- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturnog dobra primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara,
- stručnu obradu muzejskih predmeta,
- trajno zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta,
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi,
- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinških pristupa u djelovanju Muzeja,
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade,

- povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti,
- čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje, te obrada i zaštita arhivskog gradiva sukladno kategorizaciji Muzeja u prvu kategoriju stvaratelja arhivskog gradiva.

#### **Članak 10.**

Radi obavljanja osnovne djelatnosti, u Muzeju se organiziraju odjeli kao ustrojbene jedinice:

1. Kulturnopovijesni odjel,
2. Etnografski odjel,
3. Galerija starih i novih majstora,
4. Arheološki odjel,
5. Entomološki odjel,
6. Povijesni odjel,
7. Odjel zajedničkih službi,
8. Konzervatorsko-restauratorski odjel.

#### **Članak 11.**

Unutarnjim ustrojem Muzeja skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Muzeja,
- istraživanje, stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, prezentaciju muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturnog dobra primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara,
- trajno zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta značajnih za povijest grada Varaždina i Varaždinske županije,

- poslove odnosa s javnošću,
- poslove prepariranja konzerviranja i restauriranja kroz programe preventivne i kurativne zaštite muzejske građe u zbirka, stalnim postavima, povremenim izložbama i čuvaonicama,
- poslove fotografiranja,
- računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- stručno-administrativne poslove,
- poslove stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva,
- poslove prava na pristup informacijama,
- čuvarske poslove,
- tehničko-pomoćne poslove.

#### **Članak 12.**

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Muzeja sadrže: ustrojavanje rada u Muzeju, upravljanje i rukovođenje, planiranje i programiranje te praćenje ostvarivanja plana i programa rada, suradnju s Gradom Varaždinom i Varaždinskom županijom, suradnju s institucijama, tijelima i stručnim suradnicima, te poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama koje Muzej kao tijelo javne vlasti posjeduje.

#### **Članak 13.**

Poslovi istraživanja, stručne i znanstvene obrade i prezentacije sadrže: skupljanje, čuvanje, istraživanje civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, njihovo posredno i neposredno predočavanje javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi, te objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem obavjesnih sredstava.

#### **Članak 14.**

Poslovi trajnog zaštićivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije obavljaju se u okviru osnovne djelatnosti Muzeja provedbom mjera zaštite pravne i stručne naravi, a naročito provođenjem preventivne i kurativne zaštite u čuvaonicama, stalnim postavama, izložbenim prostorima, radionicama i u transportu, u cilju očuvanja trajanja spomeničnih vrijednosti.

#### **Članak 15.**

Poslovi trajnog zaštićivanja muzejskih lokaliteta i nalazišta obuhvaćaju: skupljanje, konzerviranje i priopćavanje o materijalnim svjedočanstvima iz povijesti grada Varaždina i Varaždinske županije na način sustavnog praćenja stanja muzejskog lokaliteta i nalazišta te poduzimanju mjera i radova nužnih za očuvanje spomeničnih svojstava, cjelovitosti i njegove namjene u skladu sa zakonom.

#### **Članak 16.**

Poslovi odnosa s javnošću ključna su spona između muzejske djelatnosti i javnosti i obuhvaćaju suradnju sa sredstvima javnog priopćavanja, odgojno-izobrazbenim ustanovama, turističkim čimbenicima i ostalim institucijama i korisnicima muzejskih programa.

#### **Članak 17.**

Poslovi prepariranja, konzerviranja i restauriranja ostvaruju se kroz programe preventivne i kurativne zaštite muzejske građe u zbirkama, stalnom postavu, na povremenim izložbama i u čuvaonicama.

#### **Članak 18.**

Poslovi fotografiranja sadrže snimanje muzejske građe, muzejske dokumentacije, snimanje na terenu fotografskim aparatom i video kamerom, kao i praćenje svih izložbi, događanja i manifestacija u Muzeju.

#### **Članak 19.**

Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi sadrže: vođenje računovodstveno-knjigovodstvenih poslova sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu koji se odnosi na proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Evidencije, knjiženje, ažuriranje i obrada cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije i financijskih transfera Muzeja putem distribuirane obrade podataka na serveru riznice Grada Varaždina.

#### **Članak 20.**

Stručno-administrativni poslovi sadrže: normativno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s tijelima i institucijama te stručnim djelatnicima, poslove stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva prve kategorije, ostale stručne poslove, prijam i otpremu pošte.

#### **Članak 21.**

Čuvarski poslovi obuhvaćaju nadzor i čuvanje cjelokupne imovine i objekata Muzeja, danju i noću.



## **Članak 22.**

Čuvarski poslovi za vrijeme kada je Muzej otvoren za posjetitelje obuhvaćaju prodaju ulaznica i promidžbenog materijala Muzeja, vođenje evidencije o posjetiteljima, čuvanje izložene muzejske građe u stalnim postavima i ostalim muzejskim izložbenim prostorima, kao i vodstva posjetitelja izložbenim muzejskim postavima.

## **Članak 23.**

Tehničko-pomoćni poslovi sadrže: poslove zaštite od požara na svim objektima Muzeja, poslove grijanja, održavanje objekata, odnosno instalacija (električnih, vodo-vodnih, vatrodjave i ostalih), jednostavnije popravke na objektima i instalacijama i nabavku materijala u tu svrhu, čišćenje unutarnjih prostora, prozora i ostalih staklenih i drugih površina, opreme, namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih prostora te ostale poslove u svezi s čišćenjem, kao i poslove dostave pošte.

## **Članak 24.**

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću da osiguravaju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada te uvjeta za poticanje znanstveno-istraživačkog rada te prezentaciju građe iz povijesti i kulture grada Varaždina i Varaždinske županije .

Za ostvarivanje ciljeva i zadaća iz stavka 1. ovoga članka posebno je odgovoran ravnatelj i stručno muzejsko osoblje.

Radi unapređenja djelatnosti Muzeja, mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Muzeja.

### **Članak 25.**

Poslove iz članka 11.-23. ovoga Pravilnika obavlja stručno muzejsko osoblje, pomoćno stručno osoblje i ostalo osoblje (u daljnjem tekstu: zaposlenici) Muzeja u skladu sa zakonom, posebnim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Muzeja.

### **Članak 26.**

Radno vrijeme zaposlenika u Muzeju je od 8,00 do 16,00 sati.

Radi ostvarivanja zadaće Muzeja, odnosno određenog programa, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena.

Radno vrijeme u Muzeju za vrijeme prezentacije muzejske građe određuje ravnatelj posebnom odlukom.

Radnim danom od 9,00 do 17,00 sati Muzej je otvoren za javnost.

Subotom i nedjeljom Muzej je otvoren za javnost od 9,00 do 13,00 sati.

## **III. STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE**

### **Članak 27.**

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici koji prema odredbama zakona ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno zaposlenici koji obavljaju stručne poslove, kao i pomoćne stručne poslove u Muzeju.

## **Članak 28.**

Muzejska zvanja u Muzeju obavlja:

- muzejski savjetnik,
- viši kustos,
- kustos,
- muzejski pedagog savjetnik,
- viši muzejski pedagog,
- muzejski pedagog.

Stručne poslove u Muzeju obavlja i: dokumentarist, restaurator, poslovni tajnik, rukovoditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, voditelj odnosa s javnošću, informatičar, knjižničar, kao i drugi stručnjaci zavisno od potrebe Muzeja.

Pomoćno stručne poslove u Muzeju obavlja: preparator i viši preparator, muzejski tehničar i viši muzejski tehničar.

## **Članak 29.**

Uvjeti za stjecanje stručnih zvanja iz članka 27. ovoga Pravilnika utvrđeni su Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Ostala zvanja zaposlenici stječu u skladu s posebnim propisima.

## **Članak 30.**

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedine zadaće utvrđuju se ovim Pravilnikom.

### **Članak 31.**

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značaja u muzejskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za muzejsko zvanje, polaganja stručnog ispita, neposredno se primjenjuje zakon.

#### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU, OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA**

### **Članak 32.**

Za ostvarivanje plana i programa Muzeja i zadaće Muzeja utvrđene zakonom, u Muzeju se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada kako slijedi:

I. NAZIV SKUPINE POSLOVA: VOĐENJE POSLOVANJA MUZEJA

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 1.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: **ravnatelj/ica**

- ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja,
- zaključuje ugovore i poduzima sve radnje u ime i za račun Muzeja u granicama ovlaštenja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,

- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Muzeja te mjere za njihovo provođenje,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o ulaganjima i nabavi roba, radova i usluga čija je pojedinačna vrijednost utvrđena u Statutu Muzeja,
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
- donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, predlaže sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima sukladno zakonu i općem aktu,
- donosi opće akte uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća,
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava,
- daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima ili skupinama zaposlenika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- odobrava službena putovanja,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Muzeja,
- ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 3. BROJ IZVRŠITELJA:     | 1                        |
| 4. UVJETI:               | Prema odredbama Statuta. |
| 5. POSEBNI UVJETI:       | Prema odredbama Statuta. |
| 6. NAČIN PROVJERE I ROK: | Prema odredbama Statuta. |

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: Istraživanje, stručna obrada i  
prezentacija muzejske građe  
- stručno muzejsko osoblje

1. Redni broj iz sistematizacije: 2.

2. Opis poslova i radnih zadaća: **Kulturnopovijesni odjel**  
**kustos/ica - voditelj zbirke**

- skuplja, čuva i istražuje kulturnopovijesnu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju spomenične i muzejske vrijednosti s područja grada Varaždina i Varaždinske županije, izvore i literaturu,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/02),
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirke: cehovske, glazbene, kovina, ljekarništva, slika, grafika i minijatura, streljačkih meta, tehničkih predmeta, građanskog života, fotografija i razglednica, kamenih spomenika i skulptura, namještaja, zrcala i satova, keramike i stakla, tekstila, nakita i modnog pribora te ostavština Jagić – Kukuljević,
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- provodi mjeru zaštite fotografiranja svakog muzejskog predmeta,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a najkasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela,

- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi odjela na kojem radi,
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svoje struke, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim,
- vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencije,
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine,
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
- mentor je kustosu-vježbeniku odjela na kojem radi,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odjela na kojem radi,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirki odjela i daje osnovne podatke za fototeku,

- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela,
- dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajnu odjela na kojem dežura,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal odjela na kojem dežura,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odlukom ravnatelja utvrđen je broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se uredno evidentiraju u obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba koje vodi Ministarstvo kulture RH,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. POSEBNI UVJETI - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – filozofski fakultet, odsjek povijesti umjetnosti ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), te položen stručni ispit za kustosa, ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema



Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet)

- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 6 mjeseci ili  
pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ISTRAŽIVANJE, STRUČNA OBRADA I  
PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE  
- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 3.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **Etnografski odjel**

**kustos/ica – voditelj zbirki**

- skuplja, čuva i istražuje muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, proučava objavljenu povijesnu i spomeničku građu materijalne i duhovne kulture s područja grada

Varaždina i Varaždinske županije, izvore i literaturu,

- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/02),

- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirke vezanih uz materijalnu i duhovnu kulturu grada Varaždina i Varaždinske županije: sakralna, čipka, tekstil, licitarstvo i svjećarstvo, predmeti tradicijskog gospodarstva, predmeti tradicijskog domaćinstva, ostavština Danice Broessler, običaji,
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- provodi mjeru zaštite fotografiranja svakog muzejskog predmeta,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a nakasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi odjela na kojem radi,
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svoje struke, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu

- specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim,
- vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
  - daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
  - održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
  - održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine,
  - obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
  - obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije odjela na kojem radi sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
  - mentor je kustosu-vježbeniku odjela na kojem radi,
  - mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odjela na kojem radi,
  - odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirke odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
  - posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
  - sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
  - surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
  - provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
  - odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
  - daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela,
  - dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajnu odjela na kojem dežura,
  - prodaje ulaznice i propagandni materijal odjela na kojem dežura,
  - obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće

svojem radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,

- odlukom ravnatelja utvrđen je broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se uredno evidentiraju u obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba koje vodi Ministarstvo kulture RH,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – filozofski fakultet, odsjek etnologije ili visoka stručna sprema sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), te položen stručni ispit za kustosa, ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet),
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 6 mjeseci ili pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: Istraživanje, stručna obrada i  
prezentacija muzejske građe  
- stručno muzejsko osoblje

1. Redni broj iz sistematizacije: 4.

2. Opis poslova i radnih zadaća: **Galerija starih i novih majstora**  
**kustos/ica – voditelj zbirki**

- sustavno prikuplja, čuva, stručno i znanstveno obrađuje likovna djela spomenične i muzejske vrijednosti kroz zbirke i donacije vezane uz grad Varaždin i Varaždinsku županiju, izvore i literaturu,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/02),
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki: slika, skulptura, grafika i crteža, Miljenko Stančić, Ivo Režek, Božo Vjeko Jarak, Gabrijel Horvat, Lujo Pihler, Pavle (Paul) Vojković,
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- provodi mjere zaštite fotografiranja svakog muzejskog predmeta,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a nakasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela,

- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalozima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi odjela na kojem radi,
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svoje struke, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim,
- vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine,
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije odjela na kojem radi sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
- mentor je kustosu-vježbeniku odjela na kojem radi,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odjela na kojem radi,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirke odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz

- posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
  - surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
  - provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
  - odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
  - daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela,
  - dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajnu odjela na kojem dežura,
  - prodaje ulaznice i propagandni materijal odjela na kojem dežura,
  - obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
  - odlukom ravnatelja utvrđen je broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se uredno evidentiraju kroz obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba koje vodi Ministarstvo kulture RH,
  - obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. POSEBNI UVJETI: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – filozofski fakultet, odsjek povijesti umjetnosti ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), te položen stručni ispit za kustosa, ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta ( Word, M++, internet),
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 6 mjeseci ili  
pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ISTRAŽIVANJE, STRUČNA OBRADA I  
PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE  
- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 5.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **Arheološki odjel**

**kustos/ica – voditelj zbirki**

- skuplja, čuva i istražuje muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju spomenične i muzejske vrijednosti prehistorije, antike, srednjeg i novog vijeka s područja grada Varaždina i Varaždinske županije, izvore i literaturu,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/02),
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki: pretpovijesne građe, antičke građe,



- srednjovjekovne građe, gradske arheologije, egipatske građe, novovjekovne građe, paleontološke građe, ostavštine Stjepana Vukovića,
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
  - u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije,
  - provodi mjere zaštite fotografiranja svakog muzejskog predmeta,
  - obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a nakasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
  - obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela,
  - odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
  - obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a,
  - sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
  - istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalozima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
  - rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi odjela na kojem radi,
  - rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svoje struke, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim,
  - vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencija,

- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine,
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije odjela na kojem radi sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
- mentor je kustosu-vježbeniku odjela na kojem radi,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odjela na kojem radi,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirke odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela,
- dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajni odjela na kojem dežura,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal odjela na kojem dežura,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odlukom ravnatelja utvrđen je broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se

uredno evidentiraju u obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba,  
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – filozofski fakultet, odsjek arheologije ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03,105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), te položen stručni ispit za kustosa, ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),  
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet),  
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6.NAČIN PROVJERE I ROK : pokusni radu trajanju do 6 mjeseci ili pripravnčko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjeru znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: Istraživanje, stručna obrada i  
prezentacija muzejske građe  
- stručno muzejsko osoblje

1. Redni broj iz sistematizacije: 6.

2. Opis poslova i radnih zadaća: **Entomološki odjel**  
**kustos/ica – voditelj zbirke**

- skuplja, čuva i istražuje muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju i ostavštinu prof. Franje Koščeca, izvore i literaturu,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/02),
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirke: entomološka, ostavština prof. Franje Koščeca, prirodoslovna građa ostalih razreda životinja, leptiri,
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom, provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije provodi mjere zaštite fotografiranja svakog muzejskog predmeta,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a nakasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,

- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi odjela na kojem radi,
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svoje struke, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim,
- vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine,
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije odjela na kojem radi sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
- mentor je kustosu-vježbeniku odjela na kojem radi,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odjela na kojem radi,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirke odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u

- radu kongresa i savjetovanja,
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
  - provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
  - odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
  - daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela,
  - dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajnu odjela na kojem dežura,
  - prodaje ulaznice i propagandni materijal odjela na kojem dežura,
  - obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
  - odlukom ravnatelja utvrđen je broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se uredno evidentiraju kroz obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba koje vodi Ministarstvo kulture RH,
  - obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodoslovni fakultet, odsjek biologija ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), te položen stručni ispit za kustosa, ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet),
  - znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 6 mjeseci ili  
pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ISTRAŽIVANJE, STRUČNA OBRADA I  
PREZENTACIJA MUZEJSKE GRAĐE  
- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 7.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **Povijesni odjel**  
**kustos/ica – voditelj zbirki**

- skuplja, čuva i istražuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju spomenične i muzejske vrijednosti vezanu uz povijesni razvoj grada Varaždina i Varaždinske županije od 12. do 21. stoljeća, izvore i literaturu,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (108/02),
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki: dokumentarna I, dokumentarna II, odličja, medalje i značke, kartografska, numizmatička, militaria, fotografije i negativi,

- varaždinski šport (zbirka u pohrani), Artur Takač (zbirka u pohrani),
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
  - u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije,
  - provodi mjere zaštite fotografiranja svakog muzejskog predmeta,
  - obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a nakasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
  - obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela,
  - odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
  - obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a,
  - sustavno prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
  - istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalozima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
  - rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi odjela na kojem radi,
  - rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svoje struke, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ako se takav rad smatra neophodnim,
  - vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
  - daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno



- odobrenje ravnatelja,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
  - održava radionice na temelju građe iz fundusa za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine,
  - obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
  - obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
  - mentor je kustosu-vježbeniku odjela na kojem radi,
  - mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odjela na kojem radi,
  - odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirke odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
  - posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
  - sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
  - surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
  - provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
  - odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
  - daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela,
  - dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajnu odjela na kojem dežura,
  - prodaje ulaznice i propagandni materijal odjela na kojem dežura,
  - obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
  - odlukom ravnatelja utvrđen je broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se uredno evidentiraju u obrazac s podacima za Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i

zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba koje vodi Ministarstvo kulture RH,  
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. POSEBNI UVJETI: - završen diplomski sveučilišni studij ili  
integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili  
specijalistički diplomski stručni studij – filozofski fakultet, odsjek povijesti ili visoka  
stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o  
znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/ 04, 174/04,  
46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), te položen stručni ispit za kustosa, ili bez položenog  
stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o  
uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),  
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet)  
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku  
o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 6 mjeseca ili  
pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje)  
sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog  
svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	MUZEJSKI PEDAGOG - STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	8.
2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA:	<b>muzejski pedagog/inja</b>

- izrađuje i provodi pedagoško- edukativne programe,
- izrađuje i provodi planove za grupne posjete učenika i studenata Muzeju,
- u suradnji s kustosima izrađuje program vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole te zainteresirane skupine građana,
- surađuje s Institutom za pedagogijska istraživanja te Fakultetom pedagogijskih znanosti,
- u dogovoru s kustosima organizira i vodi rad muzejskih radionica,
- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i pedagoge vrtića i škola,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalne postavbe i povremene izložbe,
- obavlja istraživanja i analize potreba i interesa i potreba za posjete Muzeju,
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost,
- izrađuje prijedloge i koncepcije za priređivanje didaktičkih izložbi,
- vodi evidenciju suradnje sa školama,
- obavlja stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi,
- vodi razne muzejske igraonice,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal odjela na kojem dežura,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - završen diplomski sveučilišni studij ili

integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkog, društvenog ili umjetničkog usmjerenja ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), te položen stručni ispit za muzejskog pedagoga, ili bez položenog stručnog ispita pedagog-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet),

- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 6 mjeseci ili  
pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: RESTAURIRANJE, PREPARIRANJE,  
KONZERVIRANJE  
- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 9.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **restaurator/ica**

- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu na drvenoj polikromiranoj plastici, uz prateću dokumentaciju,
- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu na slikama na različitim nosiocima, uz prateću dokumentaciju,
- obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnim postavima i tijekom povremenih izložbi svih odjela i poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke, i u dogovoru s voditeljima zbirke,
- izrađuje i dostavlja ravnatelju izvješće o stanju muzejske građe,
- izrađuje i dostavlja ravnatelju godišnje izvješće o restauriranju i konzerviranju muzejske građe ili građe koja je povjerena Muzeju u pohranu,
- izrađuje i dostavlja ravnatelju godišnje izvješće o restauriranju i konzerviranju muzejske građe izvan Muzeja,
- nadležnom tijelu dostavlja godišnje izvješće o restauriranju i konzerviranju muzejske građe koja se nalazi u zbirkama Muzeja ili se nalazi u pohrani,
- nadležnom tijelu dostavlja izvješća o restauriranju i konzerviranju muzejske građe zbirke ili građe koja je povjerena na čuvanje i upravljanje,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku muzejske građe iz Odjela Muzeja,
- odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzervacije ili restauracije muzejske građe,
- provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,
- nadzire i obavlja pakiranje muzejske građe u transportu,
- predlaže prema proceduri ravnatelju nabavu materijala i opreme za preventivnu zaštitu, konzervaciju ili restauraciju muzejske građe svih odjela Muzeja,

- sudjeluje u pripremi stalnih izložbenih postava Muzeja, kao i povremenih izložbi prema nalogu ravnatelja, na način osiguranja pravilnog rukovanja i sigurnog izlaganja muzejske građe,
- obavlja restauratorske radove za vanjske korisnike temeljom dobivnog dopuštenja za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara od strane Ministarstva kulture RH, sukladno pozitivnim propisima i nalogu ravnatelja,
- pomaže restauratoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža s područja svoje struke,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa s područja svoje struke,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe radionice,
- dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajnu odjela na kojem dežura,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal odjela na kojem dežura,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odlukom ravnatelja utvrđuje se koordinator poslova Odjela sa ostalim odjelima Muzeja, kao i vanjskim institucijama,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. POSEBNI UVJETI: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

specijalistički diplomski stručni studij – filozofski fakultet, odsjek povijesti umjetnosti, umjetnička akademija ili visoka visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), te položen stručni ispit za restauratora, ili bez položenog stručnog ispita restaurator-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet ),

- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 6 mjeseca ili  
pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja na računalu i intervju.

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: RESTAURIRANJE, PREPARIRANJE,  
KONZERVIRANJE  
- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 10.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **restaurator/ica za tkanine,  
tapiserije, tepihe**

- provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu na tekstilnim premetima (tkanine, tapiserije, tepisi), uz prateću dokumentaciju,
- obavlja redoviti pregled tekstilne muzejske građe u čuvaonicama, stalnim postavima i tijekom povremenih izložbi svih odjela i poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke, u dogovoru s voditeljima zbirki,
- izrađuje godišnje izvješće o restauriranju i konzerviranju tekstilne muzejske građe zbirki ili građe koja je povjerena na čuvanje i upravljanje na Odjelu ili radionicama izvan Muzeja,
- nadležnom tijelu dostavlja izvješće o restauriranju i konzerviranju tekstilne muzejske građe zbirki ili građe koja je povjerena na čuvanje i upravljanje,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku tekstilne muzejske građe iz Odjela Muzeja,
- odgovoran je za tekstilnu muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzervacije ili restauracije tekstilne muzejske građe Muzeja,
- provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,
- nadzire i obavlja pakiranje tekstilne muzejske građe u transportu,
- predlaže prema proceduri ravnatelju nabavu materijala i opreme za preventivnu zaštitu, konzervaciju ili restauraciju tekstilne muzejske građe svih odjela Muzeja,
- pomaže kod priprema stalnih izložbenih postava Muzeja, kao i povremenih izložbi prema nalogu ravnatelja, na način osiguranja pravilnog rukovanja i sigurnog izlaganja muzejske građe,
- obavlja restauratorske radove za vanjske korisnike temeljom dobivenog dopuštenja za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara od strane Ministarstva kulture RH, sukladno pozitivnim propisima i nalogu ravnatelja,
- pomaže restauratoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža s područja svoje struke,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa s područja svoje struke,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,



- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe radionice,
- dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajnu odjela na kojem dežura,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal odjela na kojem dežura,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI : - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – filozofski fakultet odsjek povijesti umjetnosti, umjetnička akademija ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11. 94/13 i 139/13) ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, te položen stručni ispit za restauratora, ili bez položenog stručnog ispita restaurator-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet),
  - znanje jednog svjetskog jezika.

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 6 mjeseci ili  
pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranja) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: DOKUMENTARIST  
- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 14.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **dokumentarist/ica**

- prikupljanje i obrada podataka u suradnji s voditeljima zbirke za primarnu dokumentaciju koju čini: inventarna knjiga muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta, zapisnici o reviziji muzejske građe, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/02),
- prikupljanje i obrada podataka u suradnji s voditeljima dokumentacijskih fondova za sekundarnu dokumentaciju koju čini: inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, evidencija o pedagoškoj djelatnosti, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti, dokumentacija o marketingu i odnosima s javnošću, dokumentacija o osnivanju i povijesti Muzeja, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi( NN 108/02),

- prikupljanje i obrada podataka za tercijalnu dokumentaciju koja se generira iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije u obliku tezaurusa, indeksa, kataloških listića i sažetaka u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka iz postojećih dokumentacijskih fondova, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/02),
- prikupljanje, obrada podataka i popunjavanje službenih upitnika i anketa statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost kao što je Registar muzeja, galerija i zbirki u Republici Hrvatskoj (MDC), izvješća muzeja i muzejskih zbirki (Državni zavod za statistiku RH) i slično,
- pomaganje u vođenju međunarodnih projekata Muzeja prema uputi ravnatelja,
- ažuriranje podataka za internet stranice Muzeja,
- objavljivanje stručnih tekstova u svezi s dokumentacijom,
- sudjelovanje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije, predlaganje njihovih promjena u skladu s važećim pravilnicima,
- digitaliziranje muzejske građe za potrebe Muzeja i stranaka,
- pomaže vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža s područja svoje struke,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove te u radu kongresa i savjetovanja,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješća ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature,
- dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajnu odjela na kojem dežura,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA:

1

4. POSEBNI UVJETI: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – filozofski fakultet, odsjek povijesti i muzeologije ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13), te položen stručni ispit za dokumentarista, ili bez položenog stručnog ispita dokumentarist-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet),

- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni radu u trajanju do 6 mjeseci

ili pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA:           PREPARIRANJE, KONZERVIRANJE  
- POMOĆNO STRUČNO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:    11.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA:    **preparator/ica**

- čisti, preparira i konzervira muzejske predmete na način uklanjanja nepovoljnih čimbenika u okolini, koji utječu na oštećivanje i propadanje muzejskih predmeta prilikom pohrane, manipulacije ili izlaganja i odgovoran je za muzejske predmete za vrijeme njihove pohrane u Odjelu,
- čisti, preparira i konzervira muzejske predmete od metala, keramike, roževine, kosti i drveta (vezano uz metal) prema pravilima struke i odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme pohrane u Odjelu,
- obavlja grubu obradu i prepariranje različitog muzejskog materijala na terenu ako za to postoji potreba, prema nalogu ravnatelja,
- provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom,
- obavlja dezinfekciju predmeta,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejske građe s Odjela,
- obavlja poslove vezane uz postav izložbi Muzeja, kao i povremenih izložbi svih odjela, prema nalogu ravnatelja,
- uz nadzor i upute restauratora obavlja pakiranje muzejske građe u transportu,
- daje prijedlog za nabavu materijala za preparatorsko-restauratorske radove,
- obavlja pripreme radove za daljnji konzervatorsko-restauratorski postupak u dogovoru s restauratorom,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,

- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe radionice,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 3

4. POSEBNI UVJETI: - završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju – gimnazija ili škola tehničkog smjera i položen stručni ispit za preparatora ili preparator-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11.),

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet).

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11.).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 2 mjeseca ili  
pripravničko-vježbenički staž u skladu sa zakonom

Postupak oglasa obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

VI. NAZIV SKUPINE POSLOVA: FOTOGRAFIRANJE MUZEJSKE  
GRAĐE I DOKUMENTACIJE  
- POMOĆNO STRUČNO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 12.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **muzejski tehničar/ka (fotograf/kinja)**

- obavlja snimanje muzejskih predmeta iz fundusa Muzeja i snimanje na terenu aparatom i video kamerom, radi u računalnim programima za obradu fotografija i digitalizacije,
- obavlja snimanje predmeta i drugog muzejskog materijala za potrebe izložbi, publikacija i odgovoran je za predmete za vrijeme snimanja,
- provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,
- izrađuje kontakt fotografije, fotografije, dijapozitive i razna povećanja fotografija,
- obavlja snimanja i izrađuje fotografije za ustanove i građane na osnovi naloga ravnatelja,
- snima događaje u Muzeju i događaje od interesa za Muzej,
- vodi fototeku Muzeja i popis negativa,
- predlaže nabavu materijala za fotolaboratorij,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku muzejskih predmeta s Odjela,
- predlaže plan i program rada iz svog područja rada temeljen na programu odjela Muzeja, u dogovoru s kustosima odjela,
- pomaže fotografu-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža s područja svoje struke,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite fotografske dokumentacije i Muzeja u cjelini,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u

- inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe fotolaboratorija,
  - dežura prema potrebi,
  - prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
  - obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
  - obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju – gimnazija ili škola tehničkog smjera i položen stručni ispit za fotografa ili fotograf-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 2 mjeseca ili  
pripravničko-vježbenički staž

Postupak oglasa obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja rada na računalu i intervju.



VII. NAZIV SKUPINE POSLOVA : POMOĆNO STRUČNI POSLOVI

- POMOĆNO STRUČNO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 13.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **muzejski tehničar/ka**

- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja u suradnji s voditeljima zbirke Odjela i ostalim stručnim djelatnicima,
- surađuje s voditeljima zbirke u pripremi izložbi odjela: izdvajanje građe, pravilno rukovanje, provođenje preventivne zaštite odabrane građe, pomoć voditelju zbirke kod postavljanja izložbe,
- obavlja tehničke poslove priprema za tisak publikacija Muzeja, po nalogu ravnatelja,
- upravlja opremom i prati stanje tehničke opreme i uređaja u stalnim muzejskim postavima (rasvjeta, klima uređaji, informatička oprema, razglas), te vodi računa o njihovoj servisiranju,
- osigurava tehničku potporu u multimedijskoj dvorani u palači Herzer različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa,
- izrađuje registar onečišćenja, prema odluci ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela ustanove te u radu kongresa i savjetovanja,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga svoga rada uz prethodnu edukaciju,

- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. POSEBNI UVJETI: - završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju – gimnazija ili škola tehničkog smjera i položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili muzejski tehničar-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),  
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet).  
Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 2 mjeseca  
ili pripravničko-vježbenički staž

Postupak oglasa obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjeru znanja rada na računalu i intervju.

VIII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: INFORMATIČAR

- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 15.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **informatičar/ka**

- obavlja poslove informatičara iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja Muzeja,  
- surađuje u izradi muzejskih programa,  
- obrađuje muzejske inventarne kartice prema jedinstvenom sustavu,

- obavlja obradu tekstova za izdavanje kataloga i drugih stručnih publikacija,
- prilagođava muzejske baze podataka u svrhu javne razmjene podataka,
- kontaktira s ustanovama i poduzećima za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima,
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi baze podataka za potrebe vanjskih korisnika na osnovi zaključka stručnog vijeća, odnosno ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - završen diplomski sveučilišni studij ili

integrirani preddiplomski i diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), studij informatike, te položen stručni ispit za informatičara, ili bez položenog stručnog ispita informatičar-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),

- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stejcjanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/ 11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 6 mjeseci ili  
pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika i intervju.

IX. NAZIV SKUPINE POSLOVA: KNJIŽNIČAR  
- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 15.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **knjižničar/ka**

- ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom Knjižnice te je odgovoran 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,
- izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja,
- obavlja posudbe knjiga, vodi evidencije posudbi, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi,
- razmjenjuje obavijesti o stručnoj literaturi sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu prema dogovoru s ravnateljem i kustosima,

- provodi reviziju cjelokupnog knjižnog fonda prema rokovima određenima programom rada,
- sudjeluje u radu kod izdavanja zbornika Muzeja obavljajući lektoriranje, korekturu i dr.,
- predlaže plan i program, podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- priprema prigodne izložbe fonda Knjižnice,
- vodi brigu o stanju trošenosti knjižnog fonda i predlaže ga za restauriranje,
- vodi evidenciju priručnih stručnih knjižnica odjela,
- priprema za uvez knjige i časopise,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite knjižne građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1
4. POSEBNI UVJETI: propisani odredbama Zakona o knjižnicama  
(NN 105/97, 5/98 i 104/00)
5. UVJETI: sukladno zakonu
6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 4 mjeseca ili  
pripravničko-vježbenički staž

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja rada na računalu i intervju.

X. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 16.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **poslovni tajnik/ca**

- obavlja opće pravne poslove za Muzej te poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju (upis u sudski registar),
- zastupa Muzej temeljom punomoći,
- priprema prijedloge općih akata Muzeja sukladno pozitivnim propisima,
- obavlja sve kadrovske i opće poslove u skladu sa Zakonom o radu, vodi kadrovske i personalne evidencije zaposlenika,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
- izrađuje prijedloge raznih vrsta ugovora po nalogu ravnatelja,
- prati i primjenjuje zakone koji se tiču djelokruga rada Muzeja, te ostale pozitivne propise vezane uz muzejsku djelatnost, te o njihovoj primjeni izvješćuje ravnatelja,
- priprema kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja,
- sudjeluje u međunarodnim projektima s područja svoje struke,
- arhivira dokumentaciju vezanu uz poslove zaštite od požara,
- vodi dokumentaciju vezanu uz praćenje i primjenu Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (pribavljanje različitih suglasnosti i odobrenja za iznošenje kulturnih dobara, suglasnosti za izradu replika kulturnih dobara, implementacija Haških konvencija i sl.),
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća s područja svoje struke,
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnih vijeća,
- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Muzeja,
- vodi mjesečne evidencije o radnom vremenu zaposlenika,
- vodi evidenciju izdavanja putnih naloga za službena putovanja,

- po potrebi sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga ravnatelja,
- arhivira dokumentaciju vezanu uz primjenu Zakona o zaštiti na radu (kontrola rokova pregleda oruđa za rad, edukacija djelatnika od opasnosti od požara),
- arhivira dokumentaciju vezanu uz investicije Muzeja po nalogu ravnatelja,
- vodi poslove osiguranja muzejskog fundusa u transportu i za vrijeme trajanja izložbi, po nalogu ravnatelja,
- radi sa strankama, upućuje ih i informira,
- po nalogu ravnatelja obavlja dio korespondencije Muzeja,
- suradnik je NSK za ISBN, po nalogu ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – pravni fakultet ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ( NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 63/11, 94/13 i 139/13),

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, internet )

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rok u trajanju do 6 mjeseci

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja rada na računalu i intervju.

X. NAZIV SKUPINE POSLOVA:                   STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI  
- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:   17.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA:   **voditelj/ica odnosa s javnošću**

- surađuje sa sredstvima javnog informiranja (tiskanim i elektroničkim medijima te internetskim portalima), priprema za njih i distribuira informativne materijale u svrhu promidžbe osnovne djelatnosti Muzeja koja se odnosi na stalne muzejske postave, povremene izložbe, muzejske radionice, edukativne i sve ostale programske aktivnosti i događanja u Muzeju koja su u javnom interesu,
- posebnom odlukom ravnatelja imenuje se službenikom za informiranje (prema Zakonu o pravu na pristup informacijama),
- po nalogu ravnatelja sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada te povremenih i godišnjih izvješća o radu Muzeja,
- surađuje u pripremi TV emisija i radio programa,
- surađuje s odgojno-izobrazbenim ustanovama, priprema za njih i distribuira informativne materijale u svrhu promidžbe muzejskih programa i svih programskih aktivnosti i događanja u Muzeju, a osobito onih koji se posebno priređuju za tu korisničku skupinu,
- surađuje s turističkim zajednicama na području Varaždina i Varaždinske županije, kao i turističkim agencijama u Hrvatskoj i inozemstvu, te ostalim čimbenicima s toga područja u cilju promidžbe osnovne djelatnosti Muzeja, stalnih i povremenih izložbenih programa, kao i svih ostalih programskih aktivnosti i događanja u Muzeju,
- vodi korespondenciju s turističkim agencijama i ostalim korisnicima u smislu ponude



- muzejskih programa te rasporeda i dogovora vezanih uz najave posjetitelja za razgled muzejskih postava i ostalih događanja u Muzeju,
- sudjeluje u organizaciji izložbi, manifestacija, kao i ostalih programskih aktivnosti Muzeja,
  - po potrebi kreira i sudjeluje u pripremi i izradi promidžbenih tekstova i ostalog promidžbenog materijala o Muzeju i programskim aktivnostima Muzeja,
  - priprema tekstove o aktivnostima Muzeja za objavu na službenim internetskim stranicama Muzeja,
  - po nalogu ravnatelja obavlja dio korespondencije Muzeja (dopisi, zamolbe, zahtjevi i dr.),
  - vodi adresar institucija, poduzeća i osoba s kojima Muzej surađuje,
  - distribuira pozivnice i ostali promidžbeni materijal o Muzeju i programskim aktivnostima i događanjima u Muzeju,
  - priprema prijedlog rasporeda dežurstava zaposlenika po muzejskim odjelima u vrijeme kad su otvoreni za razgled, kao i izvanrednih dežurstava u vrijeme održavanja programa u Muzeju,
  - sudjeluje u organizaciji ponude i provedbe korištenja muzejskih prostora drugim korisnicima za održavanje programa (koncerti, predavanja manifestacije, susreti poslovnih partnera i dr.),
  - priprema materijale za izvješća prema Nacionalnoj sveučilišnoj knjižnici, MDC-u te ostalim institucijama po potrebi i po nalogu ravnatelja, ispunjava ankete, statistike i upitnike vezane uz osnovnu djelatnost Muzeja,
  - radi sa strankama, upućuje ih i informira,
  - po potrebi je vodič domaćim i stranim skupinama posjetitelja kada posjećuju Muzej,
  - sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
  - odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
  - dežura prema potrebi,

- prodaje ulaznice i propagandni materijal odjela na kojem dežura,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), studij društvenih znanosti,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, internet),
  - znanje jednog svjetskog jezika.

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 4 mjeseca

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja rada na računalu i intervju.

XI. NAZIV SKUPINE POSLOVA: RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENI  
POSLOVI

- STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 18.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **rukovoditelj/ica  
računovodstveno-knjigovodstvenih  
poslova, plana i analize**

- ustrojava rad i rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja koje se vodi sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu koji se odnosi na proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja knjiženje, ažuriranje i obradu cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije i financijskog transfera Muzeja putem distribuirane obrade podataka na serveru riznice Grada Varaždina,
- uspostavlja računovodstvene evidencije koje omogućuju praćenje korištenja sredstava po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima),
- provodi knjiženja u poslovnim knjigama na temelju vjerodostojnih i urednih isprava na kojima postoji potpis, žig ili druga oznaka od strane odgovorne osobe odnosno ravnatelja, kojim se potvrđuje da je na njima izvršen uvid i kontrola, te je time dokumentacija odobrena za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u glavnoj knjizi koji obuhvaćaju: ulazne i izlazne račune, blagajničke dokumente, bankovne izvode kunskog i deviznog žiro računa, rekapitulacije obračuna plaća i ostalih naknada, rekapitulacije ugovora o djelu i autorskih ugovora, temeljnice, obračunske liste popisa imovine, potraživanja i obveza i druge dokumente na kojima se temelji knjiženje u glavnoj knjizi,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine (osnovnih sredstava), knjiži inventurne razlike i obavlja obračune sukladno zakonu,

- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnog inventara), usklađuje i knjiži inventurne razlike,
- provodi kontrolu i usklađivanje svih analitičkih knjiga s glavnom knjigom,
- obavlja po nalogu ravnatelja, a na temelju dokumenta ovjerenih njegovim potpisom, žigom ili drugom oznakom, plaćanje obveza, kao i drugih financijskih transakcija (zahtjevi za isplatu s računa riznice),
- sastavlja i predaje temeljna financijska izvješća na način i u rokovima koji su utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,
- sastavlja statistička i ostala financijska izvješća prema potrebi za sve ostale korisnike na način i u skladu sa rokovima,
- poslovne knjige i računovodstvene isprave čuva sukladno rokovima utvrđenim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- sastavlja i izrađuje godišnji Financijski plan proračunskog korisnika Muzeja u skladu sa zakonom o proračunskom planiranju na način i prema uputama i prijedlogu osnivača i ravnatelja,
- izrađuje: projekcije financijskih planova za naredne godine, plan razvojnih programa, mjesečne, tromjesečne i polugodišnje financijske planove, izmjene i dopune financijskih planova,
- priprema i daje financijske podatke vezane uz plan nabave Muzeja za tekuću godinu, priprema i daje financijske podatke vezane uz provođenje javne nabave Muzeja za tekuću godinu,
- provodi unos, obradu i ažuriranje financijskih planova Muzej putem distribuirane obrade podataka na serveru riznice Grada Varaždina,
- prati izvršenje financijskih planova za sve izvore financiranja i programe,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju plana, s analizom i obradom podataka o ostvarenim prihodima i rashodima u odnosu na plan ili na prethodna razdoblja, a prema potrebi sve ostale analize financijskih planova i njihova ostvarenja za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, osnivača i ostalih korisnika,
- prati i proučava materijalno-financijske propise, odgovara za njihovu primjenu, i o

- novim propisima redovito izvještava ravnatelja,
- sastavlja financijska izvješća o pojedinim programima, te kreira sve dokumente vezane uz financijsko poslovanje Muzeja,
  - sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
  - odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja I podnosi izvješće ravnatelju,
  - obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
  - obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno studij kojim je stečena stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), studij društvenih znanosti – ekonomist financijskog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
  - znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, internet).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 4 mjeseca

Postupak natječaja obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja rada na računalu i intervju.

XI. NAZIV SKUPINE POSLOVA: RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENI  
POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 19.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **referent/ica za računovodstvene  
poslove**

- obavlja i knjiži analitički obračun neto i bruto plaća i naknada/otpremnine, jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, božićnice, darove za djecu i ostale nespomenute naknade plaća,
- obračunava poreze i prireze i ostala zakonska davanja, troškove prijevoza na posao i s posla, obustave iz neto plaća/kredite, članarine, ovrhe, osiguranja i drugo,
- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, ispunjava potrebnu dokumentaciju i rekapitulaciju za potrebe mirovinsko-invalidskog osiguranja (MIO),
- sastavlja mjesečne, godišnje i druga izvješća o isplaćenim plaćama i drugim primanjima na način i u rokovima sukladno zakonu za potrebe Porezne uprave, mirovinsko-invalidskog osiguranja, statistike Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) i druge korisnike,
- vodi analitičku evidenciju poreza i prireza te izrađuje njihov godišnji obračun za svakog zaposlenika, izrađuje godišnje izvješće po navedenim obračunima te ih dostavlja Poreznoj upravi,
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku zaposlenicima i osobama koje su ostvarile drugi dohodak s osnova ugovora o djelu te naknada za autorsko djelo,
- obavlja obračun bolovanja na teret HZZO-a te traži refundaciju na temelju prikupljene i ispunjene dokumentacije,
- obavlja i knjiži analitički obračun za osobe koje rade na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- vodi analitičku knjigu ulaznih računa,
- vodi analitičku knjigu izlaznih računa i obavlja njihovo fakturiranje,
- vodi analitičku knjigu honorara i ostalih naknada osoba koje nisu zaposlenici Muzeja,

- obavlja obračun ugovora o djelu, obračun naknada za autorska djela i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu
- obavlja blagajničke poslove i odgovara za stvarno stanje blagajne, te vodi odgovarajuće knjige, evidencije i specifikacije prema zakonu i važećim propisima i odgovara za njihovu ispravnost i vjerodostojnost,
- vodi obračun putnih naloga i njihovu isplatu,
- obavlja isplate materijalnih troškova, preuzima i polaže uplate u gotovom novcu, podiže novac sa žiro računa,
- vodi evidenciju izdanih ulaznica, zadužuje ih po odjelima Muzeja, te ih po uplati razdužuje,
- za potrebe međunarodnog Projekta energetske efikasnosti kontinuirano obavlja i ažurira unos podataka materijalnih rashoda Gradskog muzeja Varaždin koji se odnose na potrošnju energenata,
- izrađuje naloge plaćanja i obavlja druge financijske transakcije (uplate/isplate) po nalogu ravnatelja,
- sastavlja dopise i drugu korespondenciju iz svog djelokruga rada,
- vodi brigu o ažuriranosti cjenika: ulaznica, usluga, i propagandnog materijala Muzeja na svim odjelima,
- vodi brigu o propagandnom materijalu i kontrolira količinu i stanje na prodajnim mjestima svih odjela u Muzeju,
- prati i proučava materijalno-financijske propise te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju – gimnazija ili ekonomska škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 2 mjeseca

Postupak oglasa obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja rada na računalu i intervju.

XII. NAZIV SKUPINE POSLOVA ČUVANJE MUZEJSKE GRAĐE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE 20.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA **čuvar/ica-recepcionar/ka**

- prodaje ulaznice i propagandni materijal, vodi priručnu blagajnu i urednu evidenciju promidžbenog materijala po uputama rukovoditelja računovodstvenih poslova u vrijeme kada je Muzej otvoren za posjetitelje (sve dane osim ponedjeljka; jednokratno ili dvokratno ),
- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal u izložbenom prostoru,
- u dogovoru s ravnateljem i kustosima sudjeluje u radu muzejskih edukativnih



radionica,

- o uočenim nedostacima vezanim uz redovito funkcioniranje izložbenih prostora (stanje izloženog fundusa, rasvjeta i sl.) odmah obavještava dežurnog zaposlenika ili voditelja zbirke te o tome daje pisano izvješće ravnatelju,
- dežura prilikom TV snimanja, koncerata, kazališnih predstava i ostalih priredbi u Muzeju po nalogu ravnatelja,
- osigurava tehničku potporu u multimedijskoj dvorani u palači Herzer različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa,
- prema potrebi čuva muzejsku građu u stalnim postavima i ostalim izložbenim prostorima u vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelja,
- prema potrebi upućuje i prati posjetitelje kroz izložbeni prostor,
- prema potrebi vodič je posjetiteljima na hrvatskom, engleskom ili njemačkom jeziku,
- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal ili je za vrijeme trajanja programa zadužen kao čuvar u izložbenom prostoru,
- obvezan je, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i zadaće svog radnog mjesta provoditi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- educira se za protupožarnu zaštitu u skladu sa zakonom,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja,

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju –  
gimnazija ili škola upravnog ili ekonomskog smjera

- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad do 2 mjeseca

Postupak oglasa obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, provjera znanja rada na računalu i intervju.

XII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ČUVANJE MUZEJSKE GRAĐE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 21.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **čuvar/ica-vodič/kinja**

- čuva muzejsku građu u stalnim postavima i ostalim izložbenim prostorima u vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelje (sve dane osim ponedjeljka; jednokratno ili dvokratno),
- upućuje ili prati posjetitelje kroz izložbene prostore,
- vodič je posjetiteljima na hrvatskom i na jednom stranom jeziku,
- prema potrebi prodaje ulaznice i propagandni materijal, vodi priručnu blagajnu, te urednu evidenciju promidžbenog materijala po uputama rukovoditelja računovodstvenih poslova i nalogu ravnatelja,
- u dogovoru s ravnateljicom i kustosima sudjeluje u radu muzejskih edukativnih radionica,
- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal ili je za vrijeme trajanja programa zadužen kao čuvar u izložbenom prostoru,
- po potrebi vodi evidenciju o posjetiteljima,
- o uočenim nedostacima vezanim uz redovno funkcioniranje izložbenih prostora (stanje izloženog fundusa, rasvjeta i sl.) odmah obavještava dežurnog zaposlenika ili voditelja zbirke te o tome daje pisano izvješće ravnatelju,
- dežura prilikom TV snimanja, koncerata, kazališnih predstava i ostalih priredbi u Muzeju po nalogu ravnatelja,
- osigurava tehničku potporu u multimedijskoj dvorani u palači Herzer različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa,

- obvezan je, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, osposobiti se za poslove i zadaće svog radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- educira se za protupožarnu zaštitu u skladu sa zakonom,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 3

4. POSEBNI UVJETI: - završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju – gimnazija ili škola upravnog ili ekonomskog smjera

- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad do 2 mjeseca

Postupak oglasa obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, provjera znanja rada na računalu i intervju.

XIII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: PREVENTIVNA ZAŠTITA OBJEKATA I MUZEJSKE GRAĐE

1. REDNI BROJ IZ SISTAMTIZACIJE: 20.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **čuvar/ica-vratar/ica**

- obavlja nadzor, čuvanje i obilazak svih objekata Muzeja: Staroga grada, Kule stražarnice, palače Sermage i palače Herzer,
- obavlja nadzor i čuvanje nad cjelokupnom muzejskom građom u objektima Muzeja, uz

- sustav vatrodajave, sustav video nadzora i sustav protuprovale u Muzeju,
- sprječava i otkriva pojave koje mogu nanijeti štetu na objektima nad kojima obavlja nadzor,
  - stalnim nadzorom zaštićuje muzejske objekte od krađe, provale i pljačke,
  - obavlja nadzor, čuvanje i kontrolu nad osiguranjem ojačanja vratiju, prozora, kontrolom alarma te stalnim nadzorom surađuje s policijom prema datoj situaciji,
  - vodi stalnu pismenu evidenciju o stanju u objektima Muzeja te muzejskoj građi za vrijeme obilaska šticećenih objekata u dogovorenim terminima, te dostavlja ispis obilazaka ravnatelju,
  - o svim promjenama izvješćuje ravnatelja,
  - obavlja nadzor objekata i muzejske građe prema važećim standardima protupožarne zaštite,
  - posebno se educira za protupožarnu zaštitu u skladu sa zakonom,
  - pomaže kod postavljanja i skidanja izložbi po potrebi,
  - pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe prema potrebi,
  - prenosi muzejsku građu i inventar prema potrebi,
  - obavlja nadzor nad stranim osobama koje obavljaju obrtničke radove u Muzeju,
  - izvješćuje ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe koja su vidljiva,
  - ima sve ovlasti čuvara utvrđene člankom 28. i 29. Zakona o zaštiti osoba i imovine (NN 83/96),
  - dežura prilikom TV snimanja, koncerata, kazališnih predstava i ostalih priredbi po nalogu ravnatelja,
  - obvezan je na kontrolu psihofizičkih sposobnosti u skladu sa zakonom,
  - obvezan je na kontrolu nadzora, ulaska osoba, robe i prometala u šticećenim objektima ili prostorima Muzeja te obavlja poslove održavanja reda i mira u Muzeja,
  - obvezan je, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
  - dežura prema potrebi,
  - prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,

- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 3

4. POSEBNI UVJETI: - završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju –  
tehničkog smjera, položen stručni ispit za zaštitara-tehničara,

- poznavanje sustava vatrodjave, poznavanje sustava protuprovale i ostalih područja  
tehničke zaštite,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

- poznavanje rada na računalu.

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 2 mjeseca

XIV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: TEHNIČKO-POMOĆNI POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 21.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **domar – održavatelj centralnog  
grijanja**

- vodi brigu o redovitom održavanju i kontroli uređaja centralnog grijanja na svim  
objektima Muzeja u skladu s pravilima struke, u zakonskom roku poziva ovlaštene  
pravne osobe na njihovu kontrolu,

- obavlja poslove zaštite od požara na svim objektima Muzeja u skladu sa zakonom,

- obavlja manje popravke na svim objektima Muzeja, pribavlja ponude za manje  
popravke i dostavlja ih ravnatelju,

- kontrolira stanje vodovodnih, električnih i drugih instalacija Muzeja te o tome  
podnosi izvješće ravnatelju,

- vodi brigu o redovitom održavanju i kontroli protupožarnih aparata i uređaja na svim objektima Muzeja i o tome vodi pismenu evidenciju,
- pomaže kod postavljanja i skidanja izložbi i stalnih postava,
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe,
- održava dvorište palače Sermage, Staroga grada i plače Herzer (krošnje, trava, čisti snijeg i dr.),
- čisti snijeg na prilazima svih objekata Muzeja,
- obavlja jednostavnije obrtničke radove (bojenje panoa, postamenata, popravak alata i dr.),
- brine o oglasnim ormarićima u gradu i objektima Muzeja,
- dostavlja poštu i pošiljke po potrebi,
- obavještava ravnatelja o kvarovima i potrebnim popravcima uređaja i instalacija,
- obavlja nadzor nad osobama koje obavljaju obrtničke radove u Muzeju,
- vodi brigu o svim ključevima koji su u funkciji u Muzeju i pohranjuje ih u poseban ormar,
- prema potrebi prati transport muzejske građe,
- obavještava ravnatelja i odgovornog kustosa o oštećenjima nastalim na muzejskoj građi,
- pomaže kod čišćenja i spremanja muzejske građe,
- u slučaju potrebe dežura i u večernjim satima,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: - III. stupanj srednjoškolske naobrazbe,

položen ispit za zvanje ložača centralnog grijanja i 1 godina radnog iskustva na poslovima ložača centralnog grijanja.

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 1 mjeseca

XIV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: TEHNIČKO-POMOĆNI POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 22.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **tehnički zaposlenik/ca**

- pomaže i postavlja postav stalnih i povremenih izložbi uz kontrolu i sudjelovanje kustosa,
- brine o redu i čistoći čuvaonica muzejske građe,
- pomaže kod uređenja i zračenja muzejske građe u čuvaonicama,
- održava red i čistoću dvorišta i svih prilaza objektima Muzeja, čisti snijeg, održava travnjak u dvorištu palače Sermage,
- pakira muzejsku građu i sudjeluje u njezinu transportu prilikom prijevoza ili prijenosa na drugo mjesto,
- sudjeluje kod čišćenja i spremanja muzejske građe,
- prema potrebi prenosi muzejsku građu i ostali inventar Muzeja,
- obavlja manje obrtničke poslove,
- obavlja nadzor nad stranim osobama za vrijeme obrtničkih radova na objektima Muzeja,
- obavlja nadzor i dežura za vrijeme TV snimanja, kazališnih predstava i sl. po nalogu ravnatelja,
- predaje i podiže pošiljke na pošti, odlazi u banku te po potrebi dostavlja sva pismena u gradu,
- izvješćuje ravnatelja i voditelje zbirke o oštećenjima muzejske građe,
- nadzire električne i vodovodne instalacije te o svim kvarovima izvješćuje ravnatelja,

- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1
4. POSEBNI UVJETI: NKV, završena osnovna škola
5. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju do 1 mjeseca

XV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ODRŽAVANJE ČISTOĆE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 23.
2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **održavatelj/ica čistoće**

- čisti uredske prostorije, izložbene prostore, radionice, čuvaonice, stubišta i sanitarne prostorije u Muzeju,
- pere prozore i vrata te održava pribor za pranje i čišćenje,
- pere vitrine, stakla, postamente za stalne postave i izložbe,
- čisti dvorište, okoliš i pripadajući pločnik od nečistoće i snijega po potrebi,
- pere zastore u uredskim i izložbenim prostorijama,
- brine o provjetravanju prostorija odjela, a naročito čuvaonica i izložbenog prostora u dogovoru s kustosima odjela,
- vodi brigu o zatvranju svih prozora, vrata i glavnog ulaza u objektima Muzeja i obavještava ravnatelja o neispravnosti brava, ključeva, prozora, vrata i sl.,
- obavlja nadzor nad stranim osobama za vrijeme obrtničkih radova u Muzeju,
- pomaže kod pakiranja muzejske građe po potrebi,



- obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,
- brine o urednom održavanju deponija za smeće,
- obavlja svakodnevnu dostavu i otpremu pošte za Odjel zajedničkih službi po potrebi,
- pomaže stručnom muzejskom osoblju kod postavljanja izložbi, zatim čišćenju i pranju muzejskih predmeta te pomaže kod pakiranja i dostave eksponata,
- obavlja provjetravanje muzejske građe u dogovoru s kustosom,
- održava tepihe i pomaže kod selidbe namještaja,
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju,
- odlaže i odnosi smeće,
- čisti muzejski prostor nakon završetka većih radova,
- nabavlja sredstva za čišćenje,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 3. BROJ IZVRŠITELJA:     | 5                                   |
| 4. POSEBNI UVJETI:       | NKV, završena osnovna škola         |
| 5. UVJETI:               | sukladno zakonu                     |
| 6. NAČIN PROVJERE I ROK: | pokusni rad u trajanju do 1 mjeseca |

### **Članak 30.**

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i zakona.

## **V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE MUZEJOM**

### **1. Upravno vijeće**

#### **Članak 31.**

Muzejom upravlja Upravno vijeće.

#### **Članak 32.**

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Statutom Muzeja.

#### **Članak 33.**

Muzejsko stručno vijeće može opozvati člana Upravnog vijeća kojeg su izabrali ako ne obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja u skladu s funkcijom člana Upravnog vijeća na način i po postupku utvrđenim Statutom.

#### **Članak 34.**

Mandat članova Upravnog vijeća, koje je imenovalo Gradsko vijeće Grada Varaždina, može prestati pod uvjetima propisanim Statutom i temeljom odluke tijela koje ih je imenovalo.

### **2. Ravnatelj**

#### **Članak 35.**

Voditelj Muzeja je ravnatelj.

Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, čiji je djelokrug, prava i obveze utvrđen Statutom Muzeja, Zakonom o muzejima, Zakonom o ustanovama, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i drugim važećim propisima.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Muzej.

Ravnatelj je odgovoran za ukupno stanje Muzeja i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Muzeja.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Gradskom vijeću Grada Varaždina.

Mandat ravnatelja može prestati pod uvjetima propisanim Statutom i temeljom odluke tog tijela.

### **Članak 36.**

Zaposlenici Muzeja dužni su obavljati obveze u skladu s planom i programom Muzeja, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom i zakonom.

### **Članak 37.**

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom, osnivaju se stalne ili povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija, odnosno tijela utvrđuje se odlukom o imenovanju.

#### **Članak 39.**

Rukovoditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova potpisuje financijsko-računovodstvenu dokumentaciju u skladu s odlukom ravnatelja i zakonom.

### **VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

#### **Članak 40.**

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada Muzeja donosi Upravno vijeće u tekućoj godini za sljedeću poslovnu godinu u roku koji određuje osnivač.

Godišnji plan i program rada Muzej dostavlja osnivaču temeljom poziva za predlaganje programa javnih potreba u kulturi Grada Varaždina.

Godišnjim planom i programom rada Muzeja daje se detaljno obrazloženje svakog programa zajedno s financijskim planom rashoda i izdataka za planiranu godinu sa svim izvorima financiranja.

#### **Članak 41.**

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada i razvoja Muzeja.

Godišnji plan i program rada sadrži:

- naziv i opis planiranih poslova i zadaća Muzeja,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- oblik i način korištenja stručnog i drugog rada zaposelnika te moguću suradnju s drugim institucijama,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja pojedinih programskih zadaća.

#### **Članak 42.**

Plan i program rada Muzeja temelji se na zadovoljavanju javnih potreba u kulturi Grada Varaždina i Varaždinske županije, koji ih svojim programom utvrdi kao svoje javne potrebe u kulturi, kao i one utvrđene posebnim zakonima, a osobito:

- djelatnost Muzeja,
- akcije i manifestacije Muzeja što pridonose razvitku i promicanju kulturnog života grada Varaždina i Varaždinske županije,
- investicijsko održavanje,
- adaptacije i prijeko potrebni zahvati na objektima spomeničke vrijednosti koje koristi Muzej.

#### **Članak 43.**

Javne potrebe u kulturi za koje se sredstva osiguravaju iz državnog proračuna Republike Hrvatske jesu kulturne djelatnosti i poslovi, akcije i manifestacije u kulturi utemeljene u programu Muzeja od interesa za Republiku Hrvatsku, a osobito:

- programi sustavne zaštite, očuvanja, obnove, revitalizacije i programi razvitka i unapređivanja ukupne djelatnosti zaštite i očuvanja kulturnih dobara,

- održavanje izložbi, izdavanje likovnih monografija, akcije i manifestacije likovne i muzejsko-galerijske djelatnosti i programi restauriranja muzejske građe i sistavne zaštite fondova muzeja i galerija,

- programi međunarodne kulturne suradnje te sudjelovanje u međunarodnim, regionalnim, bilateralnim i multilateralnim projektima, s posebnim naglaskom na programe koji proizlaze iz sklopljenih međudržavnih ugovora,

- interdisciplinarni projekti s pretežitom kulturološkom komponentom,

- multimedijски projekti koji promiču i prezentiraju hrvatsku kulturu u zemlji i inozemstvu,

- programi informatizacije ustanova kulture,

- programi rekonstrukcije, sanacije, adaptacije, investicijskog održavanja i opremanja objekata kulture od interesa za Republiku Hrvatsku.

#### **Članak 44.**

U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni planovi (izvedbeni) za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečni ili tromjesečni).

Operativni plan donosi ravnatelj.

Ravnatelj obavlja redovitu kontrolu izvršenja plana i programa rada i poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća, kao i drugih poslova iz djelokruga rada Muzeja.

#### **Članak 45.**

Plan razvitka donosi Upravno vijeće kao godišnji ili višegodišnji (strateški plan).

Plan razvitka obuhvaća program rada Muzeja, program zapošljavanja, plan investicija i druge planove u skladu s važećim propisima.

## **VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA**

### **Članak 46.**

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja.

U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

### **Članak 47.**

Zaposlenici Muzeja dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada zaposlenici su dužni pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.

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

#### **Članak 48.**

U obavljanju svojih obveza zaposlenici Muzeja dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Muzeja utvrđenih Statutom i zakonom.

### **VIII. SURADNJA MUZEJA S HRVATSKIM MUZEJSKIM VIJEĆEM**

#### **Članak 49.**

Kao savjetodavno tijelo za obavljanje stručnih i drugih poslova muzejske djelatnosti utvrđene Zakonom o muzejima, pri Ministarstvu kulture RH osnovano je Hrvatsko muzejsko vijeće.

Muzej neposredno surađuje s Hrvatskim muzejskim vijećem u cilju ostvarivanja međusobnog interesa za obavljanje djelatnosti, razvoj i unapređenje Muzeja.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 50.**

Na osnovi sistematiziranih radnih mjesta po skupinama poslova te uvjeta za ta radna mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom ravnatelj zasniva radni odnos sa svakim od zaposlenika Muzeja zaključivanjem ugovora o radu, odnosno svaku promjenu vezanu uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje aneksom uz osnovni ugovor o radu.



Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu, sukladno općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

#### **Članak 51.**

Ovaj Pravilnik donosi ravnatelj Muzeja uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća.

#### **Članak 52.**

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

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### **Članak 53.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Varaždin, koji je donesen na sjednici Upravnog vijeća Gradskog muzeja Varaždin 26. 04. 2002. godine, sa svim njegovim kasnijim izmjenama i dopunama.

#### **Članak 54.**

Prethodno mišljenje na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Varaždin utvrđeno je na II. sjednici Upravnog vijeća Gradskog muzeja Varaždin održanoj 3. 2. 2014. godine.

Broj: 16/14

U Varaždinu, 19. 2. 2014.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 19. 2. 2014. godine, a stupio je na snagu 27. 2. 2014. godine.

Ravnatelj  
Gradskog muzeja Varaždin:  
Miran Bojanić Morandini



---

