

Temeljem članka 21. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19,114/22 I 36/24), članka 27. Statuta Gradskog muzeja Varaždin (Službeni vjesnik Grada Varaždina 8/18, 5/20. 11/23 i 12/23 –pročišćeni tekst), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19) i Pravilnika o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19), Upravno vijeće GRADSKOG MUZEJA VARAŽDIN dana 31. 7. 2024. godine, donosi

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

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **GRADSKOG MUZEJA VARAŽDIN**

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

##### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Varaždin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog muzeja Varaždin (u daljnjem tekstu: Muzej), sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

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

Za svaku popunu radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku, Muzej je obavezan pribaviti prethodnu suglasnost osnivača Grada Varaždina.

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

##### **Članak 2.**

(1) Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova općeg tipa u kojoj se ostvaruje muzejska djelatnost na području Grada Varaždina i Varaždinske županije kao javna služba.

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

##### **Članak 3.**

(1) Muzejsku građu čine sva civilizacijska, kulturna materijalna i nematerijalna dobra i dijelovi prirode u muzeju koja su dio baštine grada Varaždina i Varaždinske županije kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

(2) Muzejsku građu čine muzejski predmeti koji se ustrojavaju u muzejske zbirke.

(3) Muzejska zbirka je skup inventariziranih muzejskih predmeta, sistematiziran i obrađen na stručan način, povezanih po jednoj ili više značajki kulturnih, prirodnih, povijesnih, znanstvenih ili umjetničkih vrijednosti.

(4) Studijska zbirka je dio muzejske građe namijenjene izučavanju i znanstvenom istraživanju.

(5) Sve muzejske i studijske zbirke čine fundus Muzeja (zbirni fond).

(6) Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta koji govore o njihovu stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u muzej.

#### **Članak 4.**

(1) Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću da osiguravaju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada, uvjeta za poticanje znanstveno-istraživačkog rada te prezentaciju muzejske građe.

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

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

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

#### **Članak 5.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja u skladu sa Zakonom o muzejima, pratećim pravilnicima, općim aktima Muzeja te drugim važećim propisima.

#### **Članak 6.**

U slučaju odsutnosti ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje njegov zamjenik. Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Zamjenik ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

#### **Članak 7.**

U organizaciji i obavljanju matične djelatnosti kao Muzeja druge razine za povijesne i prirodoslovne muzeje i građu, ravnatelj imenuje osobu zaduženu za obavljanje poslova koordinatora matičnosti na vrijeme od dvije godine.

#### **Članak 8.**

Radi djelotvornog i pravovremenog obavljanja djelatnosti, u Muzeju je ustrojeno devet (9) odjela, a unutar svakog pojedinog odjela organizirane su zbirke:

1. Kulturno-povijesni odjel
2. Etnografski odjel

3. Galerija umjetnina
4. Arheološki odjel
5. Prirodoslovni odjel
6. Povijesni odjel
7. Odjel zajedničkih službi
8. Konzervatorsko-restauratorski odjel
9. Dokumentacijski odjel

## **Članak 9.**

### **1. Kulturno-povijesni odjel**

Sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada i predstavljanje javnosti građe i dokumentacije spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz kulturni, povijesni i umjetnički razvitak Grada Varaždina i Varaždinske županije.

U odjelu se nalaze sljedeće zbirke:

- Cehovska zbirka
- Glazbena zbirka
- Zbirka fotografija i razglednica
- Zbirka građanskog života
- Zbirka kamenih spomenika i skulptura
- Zbirka keramike i stakla
- Zbirka kovina
- Zbirka ljekarništva
- Zbirka namještaja, zrcala i satova
- Zbirka ostavština Jagić, Kukuljević
- Zbirka nabožnih sličica
- Zbirka slika, grafika i minijatura
- Zbirka streljačkih meta
- Zbirka tehničkih predmeta
- Zbirka tekstila, nakita i modnog pribora

### **2. Etnografski odjel**

Sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada i predstavljanje javnosti etnografske građe i dokumentacije spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz materijalnu i duhovnu kulturu Grada Varaždina i Varaždinske županije.

U odjelu se nalaze sljedeće zbirke:

- Sakralna zbirka
- Zbirka čipke
- Zbirka licitarstva i svjećarstva
- Zbirka običaja
- Zbirka ostavštine Danice Brössler
- Zbirka predmeta tradicijskog domaćinstva
- Zbirka predmeta tradicijskog gospodarstva
- Zbirka tekstila

### **3. Galerija umjetnina**

Sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada i predstavljanje javnosti likovnih djela i dokumentacije umjetničke, spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke i donacije djela hrvatskih i europskih umjetnika od značaja za Grad Varaždin i Varaždinsku županiju.

U odjelu se nalaze sljedeće zbirke:

Zbirka Bože Vjeke Jaraka  
Zbirka Gabrijela Horvata  
Zbirka Ive Režeka  
Zbirka Luje Pihlera  
Zbirka Miljenka Stančića  
Zbirka Pavla Vojkovića  
Zbirka slika, skulptura, grafika i crteža  
Zbirka Vere Kuntner

### **4. Arheološki odjel**

Zaštićivanje baštinskih lokaliteta i nalazišta, sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada i predstavljanje javnosti arheološke građe i dokumentacije spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz Grad Varaždin i Varaždinsku županiju.

U odjelu se nalaze sljedeće zbirke:

Zbirka antičke građe  
Zbirka egipatske građe  
Zbirka gradske arheologije  
Zbirka novovjekovne građe  
Zbirka ostavštine Stjepana Vukovića  
Zbirka paleontološke građe  
Zbirka prapovijesne građe  
Zbirka srednjovjekovne građe

Studijska zbirka arheološke građe

### **5. Prirodoslovni odjel**

Sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada i predstavljanje javnosti prirodoslovne građe i dokumentacije te ostavštine prof. Franje Koščeca, kao spomeničke i muzejske vrijednosti, kroz zbirke vezane uz područje Grada Varaždina i Varaždinske županije.

U odjelu se nalaze sljedeće zbirke:

Herbarij Gradskog muzeja Varaždin  
Ihtiološka zbirka  
Zbirka dvokrilaca (Diptera)  
Zbirka gujavica  
Zbirka kornjaša (Coleoptera)  
Zbirka leptira (Lepidoptera)  
Zbirka nižih gljiva sluznjača razreda Myxomycetes

Zbirka opnokrilaca (Hymenoptera)  
Zbirka ostale prirodoslovne građe  
Zbirka ostalih manjih redova kukaca - Varia  
Zbirka ostavštine Franje Koščeca  
Zbirka paučnjaka (Arachnida)  
Zbirka pijavica  
Zbirka polukrilaca (Hemiptera)  
Zbirka rakova (Crustacea)  
Zbirka ravnokrilaca (Orthoptera)  
Zbirka vretenaca, tulara i obalčara  
Studijska zbirka prirodoslovne građe

## **6. Povijesni odjel**

Sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada i predstavljanje javnosti povijesne građe i dokumentacije spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz Grad Varaždin i Varaždinsku županiju.

U odjelu se nalaze sljedeće zbirke:

Dokumentarna zbirka I  
Dokumentarna zbirka II  
Kartografska zbirka  
Numizmatička zbirka  
Zbirka fotografija, negativa i razglednica  
Zbirka militaria  
Zbirka odličja, medalja i značaka  
Zbirke u pohrani:  
Zbirka donacije Artura Takača  
Zbirka varaždinskog športa

Studijska zbirka povijesne građe

## **7. Konzervatorsko-restauratorski odjel**

Preventivna konzervacija, konzervatorsko-restauratorski radovi i istraživanja slika na različitim nosiocima, polikromirane drvene skulpture i kamene plastike, arhivske i knjižne građe, fotografija, predmeta umjetničkog obrta određenog materijala (tekstil, koža, papir, metal, drvo, staklo, porculan, keramika, kost i drugi organski materijal), predmeta iz arheološkog konteksta (metal, keramika, staklo, organski materijal), te prepariranje prirodoslovne građe. Obavljanje muzejsko-tehničkih poslova.

## **8. Dokumentacijski odjel**

Sustavno prikupljanje, organiziranje, vođenje i prezentacija muzejske dokumentacije koja obuhvaća popratne i dopunske fondove muzejske djelatnosti.

Obavljanje poslova digitalizacije, fotografiranja i informatičkih poslova.

### **9. Odjel zajedničkih službi**

Obavljanje pravnih, stručno-administrativnih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, poslova odnosa s javnošću, poslova marketinga, pedagoško-edukacijskih poslova, knjižničarskih poslova, vodičkih i čuvarskih poslova te poslova tehničkog održavanja i čistoće objekata u Muzeju.

#### **Članak 10.**

Odjeli, zbirke i službe kao ustrojbene jedinice Muzeja nemaju svojstvo pravne osobe niti ovlasti u pravnom prometu. Rad odjela, zbirke i službi usklađuje ravnatelj Muzeja koji je odgovoran za njihov rad.

#### **Članak 11.**

- (1) Radno vrijeme zaposlenika u Muzeju je od 8,00 do 16,00 sati.
- (2) Muzej je otvoren za javnost od utorka do petka od 9,00 do 17,00 sati, subotom i nedjeljom od 9,00 do 13,00 sati, dok je ponedjeljkom i državnim praznicima i blagdanima zatvoren za javnost.
- (3) Radi ostvarivanja zadaće Muzeja, odnosno određenog programa, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena.

### **III. STRUČNA MUZEJSKA ZVANJA**

#### **Članak 12.**

- (1) Temeljno stručno muzejsko zvanje je:
  - Kustos
- (2) Pomoćna stručna muzejska zvanja su:
  - Muzejski tehničar
  - Preparator
- (3) Viša stručna muzejska zvanja su:
  - Viši kustos
  - Viši kustos pedagog
  - Viši kustos dokumentarist
  - Muzejski savjetnik
  - Muzejski savjetnik pedagog
  - Muzejski savjetnik dokumentarist
  - Viši muzejski tehničar
  - Viši preparator
- (4) Stručna muzejska zvanja su i konzervator-restaurator, restaurator tehničar i viši restaurator tehničar te odgovarajuća viša zvanja iz područja konzervatorsko restauratorske djelatnosti koja se stječu u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.
- (5) Stručna muzejska zvanja preparator i viši preparator mogu se prema odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja steći u muzejima koji obavljaju muzejsku djelatnost u prirodoslovnom području.

## **DRUGA ZVANJA U MUZEJSKOJ DJELATNOSTI**

### **Članak 13.**

(1) Drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti u smislu Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja smatraju se i stručna zvanja iz područja knjižnične i arhivske djelatnosti koja zaposlenici muzejima stječu u skladu s propisima koji uređuju knjižničnu i arhivsku djelatnost.

(2) Druga zvanja u muzejskoj djelatnosti, informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik, voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing, voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću i savjetnik za odnose s javnošću, fotograf i viši fotograf stječu se rasporedom na radno mjesto prema općem aktu muzeja kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovih zvanja.

### **Članak 14.**

(1) Uvjeti za stjecanje stručnih muzejskih zvanja iz članka 12. ovoga Pravilnika utvrđeni su Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

(2) Ostala zvanja zaposlenici stječu u skladu s posebnim propisima.

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

### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

#### **(1) RAVNATELJ - 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom,
- aktivno znanje stranog jezika i rad na računalu,
- mandat: 4 godine.

##### **(3) OPIS POSLOVA:**

- 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,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Muzeja te mjere za njihovo provođenje,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
- ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara,
- organizira rad i daje naloge i upute zaposlenicima za obavljanje određenih poslova,
- 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,
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada zaposlenicima Muzeja,
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava,
- odlučuje o ulaganjima i nabavi roba, radova i usluga čija je pojedinačna vrijednost utvrđena u Statutu Muzeja,
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Muzeja.

(4) **NAČIN PROVJERE:** Prema odredbama Statuta.

## **Članak 17.**

### **(1) KULTURNO-POVIJESNI ODJEL**

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

#### **(2) KUSTOS – 2 izvršitelja**

##### **(3) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – smjer povijesti umjetnosti.
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika prema važećim propisima.



**(4) VIŠI KUSTOS**

**(5) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

**(6) MUZEJSKI SAVJETNIK**

**(7) Uvjeti:**

- 10 godina rada u zvanju višeg kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

**(8) OPIS POSLOVA:**

- sustavno skuplja, istražuje, tumači, prezentira i dokumentira muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju s područja Grada Varaždina i Varaždinske županije,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjima, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
- odlukom ravnatelja utvrđuje se broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se evidentiraju u obrazac s podacima za Online registar muzeja, galerija i zbirke u RH (OREG),
- sudjeluje u izradi strategije i razvoja Odjela,
- organizira i vodi terenska istraživanja s ciljem evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe i podataka o lokalitetima,
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- predlaže plan popunjavanja muzejskih zbirke,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirke (inventarizacija, katalogizacija i digitalizacija),
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno važećem Pravilniku,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
- obavezan 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 spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom i ostalim pravnim i fizičkim osobama planira konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove, planira i provodi preventivnu konzervacije muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirnama,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirke odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- obavezan 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,

- obavezan 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,
- objavljuje rezultate stručne obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije u tiskanim i elektronskim izdanjima, vodičima, katalozima, stručno-znanstvenim i popularnim radovima,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe te obavlja stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja stalnih, povremenih i gostujućih izložbi u suradnji s ostalim djelatnicima muzeja i vanjskim suradnicima,
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- posuđuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- vodi evidenciju izlaska i ulaska muzejskih predmeta i dokumentacije putem reversa,
- obavlja stručna i specijalizirana vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- osmišljava i održava edukativne radionice za korisnike,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojem radi,
- vodi stručnu praksu studentima,
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama 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 službena i 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,
- 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,
- obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(9) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 18.**

#### **(1) ETNOGRAFSKI ODJEL**

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta

#### **(2) KUSTOS – 1 izvršitelj**

##### **(3) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – smjer etnologija i kulturna antropologija,
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika prema važećim propisima.

#### **(4) VIŠI KUSTOS**

##### **(5) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

#### **(6) MUZEJSKI SAVJETNIK**

##### **(7) Uvjeti:**

- 10 godina rada u zvanju višeg kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

#### **(8) OPIS POSLOVA:**

- sustavno skuplja, istražuje, tumači, prezentira i dokumentira muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju s područja Grada Varaždina i Varaždinske županije,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjima, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
- odlukom ravnatelja utvrđuje se broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se evidentiraju u obrazac s podacima za Online registar muzeja, galerija i zbirke u RH (OREG),
- sudjeluje u izradi strategije i razvoja Odjela,
- organizira i vodi terenska istraživanja s ciljem evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe i podataka o lokalitetima,

- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- predlaže plan popunjavanja muzejskih zbirki,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki (inventarizacija, katalogizacija i digitalizacija),
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno važećem Pravilniku,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
- obavezan 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 spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom i ostalim pravnim i fizičkim osobama planira konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove, planira i provodi preventivnu konzervacije muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirkama,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirki odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- obavezan 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,
- obavezan 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,
- objavljuje rezultate stručne obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije u tiskanim i elektronskim izdanjima, vodičima, katalogima, stručno-znanstvenim i popularnim radovima,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe te obavlja stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja stalnih, povremenih i gostujućih izložbi u suradnji s ostalim djelatnicima muzeja i vanjskim suradnicima,
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- posuđuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- vodi evidenciju izlaska i ulaska muzejskih predmeta i dokumentacije putem reversa,
- obavlja stručna i specijalizirana vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- osmišljava i održava edukativne radionice za korisnike,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojem radi,
- vodi stručnu praksu studentima,

- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama 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 službena i 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,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(9) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 19.**

#### **(1) GALERIJA UMJETNINA**

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta

#### **(2) KUSTOS – 2 izvršitelja**

##### **(3) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – smjer povijesti umjetnosti.
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika prema važećim propisima.

**(4) VIŠI KUSTOS**

**(5) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

**(6) MUZEJSKI SAVJETNIK**

**(7) Uvjeti:**

- 10 godina rada u zvanju višeg kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

**(8) OPIS POSLOVA:**

- sustavno skuplja, istražuje, tumači, prezentira i dokumentira muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju s područja Grada Varaždina i Varaždinske županije,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjima, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
- odlukom ravnatelja utvrđuje se broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se evidentiraju u obrazac s podacima za Online registar muzeja, galerija i zbirke u RH (OREG),
- sudjeluje u izradi strategije i razvoja Odjela,
- organizira i vodi terenska istraživanja s ciljem evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe i podataka o lokalitetima,
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- predlaže plan popunjavanja muzejskih zbirke,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirke (inventarizacija, katalogizacija i digitalizacija),
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno važećem Pravilniku,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
- obavezan 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 spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom i ostalim pravnim i fizičkim osobama planira konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove, planira i provodi preventivnu konzervacije muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirnama,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirke odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- obavezan 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,

- obavezan 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,
- objavljuje rezultate stručne obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije u tiskanim i elektronskim izdanjima, vodičima, katalozima, stručno-znanstvenim i popularnim radovima,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe te obavlja stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja stalnih, povremenih i gostujućih izložbi u suradnji s ostalim djelatnicima muzeja i vanjskim suradnicima,
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- posuđuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- vodi evidenciju izlaska i ulaska muzejskih predmeta i dokumentacije putem reversa,
- obavlja stručna i specijalizirana vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- osmišljava i održava edukativne radionice za korisnike,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojem radi,
- vodi stručnu praksu studentima,
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama 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 službena i 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,
- 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,
- obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(9) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 20.**

#### **(1) ARHEOLOŠKI ODJEL**

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta

#### **(2) KUSTOS – 2 izvršitelja**

##### **(3) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – smjer arheologija.
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika prema važećim propisima.

#### **(4) VIŠI KUSTOS**

##### **(5) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

#### **(6) MUZEJSKI SAVJETNIK**

##### **(7) Uvjeti:**

- 10 godina rada u zvanju višeg kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

#### **(8) OPIS POSLOVA:**

- sustavno skuplja, istražuje, tumači, prezentira i dokumentira muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju s područja Grada Varaždina i Varaždinske županije,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjima, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
- odlukom ravnatelja utvrđuje se broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se evidentiraju u obrazac s podacima za Online registar muzeja, galerija i zbirke u RH (OREG),
- sudjeluje u izradi strategije i razvoja Odjela,
- organizira i vodi terenska istraživanja s ciljem evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe i podataka o lokalitetima,



- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- predlaže plan popunjavanja muzejskih zbirki,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki (inventarizacija, katalogizacija i digitalizacija),
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno važećem Pravilniku,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
- obavezan 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 spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom i ostalim pravnim i fizičkim osobama planira konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove, planira i provodi preventivnu konzervacije muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirkama,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirki odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- obavezan 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,
- obavezan 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,
- objavljuje rezultate stručne obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije u tiskanim i elektronskim izdanjima, vodičima, katalogima, stručno-znanstvenim i popularnim radovima,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe te obavlja stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja stalnih, povremenih i gostujućih izložbi u suradnji s ostalim djelatnicima muzeja i vanjskim suradnicima,
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- posuđuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- vodi evidenciju izlaska i ulaska muzejskih predmeta i dokumentacije putem reversa,
- obavlja stručna i specijalizirana vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- osmišljava i održava edukativne radionice za korisnike,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojem radi,
- vodi stručnu praksu studentima,

- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama 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 službena i 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,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(9) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 21.**

#### **(1) PRIRODOSLOVNI ODJEL**

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta

#### **(2) KUSTOS – 2 izvršitelja**

##### **(3) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – smjer biologija.
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika prema važećim propisima.

**(4) VIŠI KUSTOS**

**(5) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

**(6) MUZEJSKI SAVJETNIK**

**(7) Uvjeti:**

- 10 godina rada u zvanju višeg kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

**(8) OPIS POSLOVA:**

- sustavno skuplja, istražuje, tumači, prezentira i dokumentira muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju s područja Grada Varaždina i Varaždinske županije,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjima, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
- odlukom ravnatelja utvrđuje se broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se evidentiraju u obrazac s podacima za Online registar muzeja, galerija i zbirke u RH (OREG),
- sudjeluje u izradi strategije i razvoja Odjela,
- organizira i vodi terenska istraživanja s ciljem evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe i podataka o lokalitetima,
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- predlaže plan popunjavanja muzejskih zbirke,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirke (inventarizacija, katalogizacija i digitalizacija),
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno važećem Pravilniku,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
- obavezan 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 spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom i ostalim pravnim i fizičkim osobama planira konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove, planira i provodi preventivnu konzervacije muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirnama,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirke odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- obavezan 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,

- obavezan 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,
- objavljuje rezultate stručne obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije u tiskanim i elektronskim izdanjima, vodičima, katalozima, stručno-znanstvenim i popularnim radovima,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe te obavlja stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja stalnih, povremenih i gostujućih izložbi u suradnji s ostalim djelatnicima muzeja i vanjskim suradnicima,
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- posuđuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- vodi evidenciju izlaska i ulaska muzejskih predmeta i dokumentacije putem reversa,
- obavlja stručna i specijalizirana vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- osmišljava i održava edukativne radionice za korisnike,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojem radi,
- vodi stručnu praksu studentima,
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama 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 službena i 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,
- 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,
- obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(9) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 22.**

#### **(1) POVIJESNI ODJEL**

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta

#### **(2) KUSTOS – 2 izvršitelja**

##### **(3) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – smjer povijest,
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika prema važećim propisima.

#### **(4) VIŠI KUSTOS**

##### **(5) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

#### **(6) MUZEJSKI SAVJETNIK**

##### **(7) Uvjeti:**

- 10 godina rada u zvanju višeg kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

#### **(8) OPIS POSLOVA:**

- sustavno skuplja, istražuje, tumači, prezentira i dokumentira muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju s područja Grada Varaždina i Varaždinske županije,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjima, sukladno prihvaćenoj i objavljenoj pisanoj izjavi Muzeja o svojoj politici skupljanja koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti,
- odlukom ravnatelja utvrđuje se broj zbirke koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se evidentiraju u obrazac s podacima za Online registar muzeja, galerija i zbirke u RH (OREG),
- sudjeluje u izradi strategije i razvoja Odjela,
- organizira i vodi terenska istraživanja s ciljem evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe i podataka o lokalitetima,

- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- predlaže plan popunjavanja muzejskih zbirki,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki (inventarizacija, katalogizacija i digitalizacija),
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno važećem Pravilniku,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno Pravilniku o reviziji Gradskog muzeja Varaždin,
- obavezan 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 spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s Konzervatorsko-restauratorskim odjelom i ostalim pravnim i fizičkim osobama planira konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove, planira i provodi preventivnu konzervacije muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirkama,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirki odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- obavezan 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,
- obavezan 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,
- objavljuje rezultate stručne obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije u tiskanim i elektronskim izdanjima, vodičima, katalogima, stručno-znanstvenim i popularnim radovima,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe te obavlja stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja stalnih, povremenih i gostujućih izložbi u suradnji s ostalim djelatnicima muzeja i vanjskim suradnicima,
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- posuđuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- vodi evidenciju izlaska i ulaska muzejskih predmeta i dokumentacije putem reversa,
- obavlja stručna i specijalizirana vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- osmišljava i održava edukativne radionice za korisnike,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojem radi,
- vodi stručnu praksu studentima,

- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama 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 službena i 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,
- 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,
- obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(9) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 23.**

#### **(1) KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ODJEL**

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

#### **(2) KONZERVATOR-RESTAURATOR – 3 izvršitelja**

##### **(3) Uvjeti:**

- propisani Pravilnikom o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- završen odgovarajući studij prema užoj specijalnosti: završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij,
- položen stručni ispit za konzervatora-restauratora ili bez položenog stručnog ispita konzervator-restaurator-pripravnik, uz obvezu polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg konzervatora-restauratora odnosno konzervatora-restauratora savjetnika prema važećem Pravilniku.

**(4) VIŠI KONZERVATOR RESTAURATOR**

**(5) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju konzervator-restaurator,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

**(6) KONZERVATOR RESTAURATOR SAVJETNIK**

**(7) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju višeg konzervatora-restauratora,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

**(8) OPIS POSLOVA:**

- provodi konzervatorsko-restauratorske radove i istraživanja na muzejskim predmetima iz područja uže specijalnosti
- provodi preventivnu konzervaciju mjerama i aktivnostima, kako bi se izbjeglo ili svelo na najmanju moguću mjeru oštećenje i propadanje muzejskih predmeta u pohrani, manipulaciji i izlaganju,
  - 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 spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s ostalim odjelima Muzeja i ostalim pravnim i fizičkim osobama planira konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove, planira i provodi preventivnu konzervaciju muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejske građe s Odjela i odgovoran je za preuzetu muzejsku građu za vrijeme rada u Odjelu,
- sudjeluje na terenskim i arheološkim istraživanjima u skladu s područjem uže specijalnosti,
- obavlja konzervaciju *in situ* različitog muzejskog materijala na terenu,
- nadzire i sudjeluje u pripremi muzejske građe za transport,
- predlaže nabavu materijala i opreme za preventivnu konzervaciju i konzervatorsko-restauratorske radove,
- vodi dokumentacijski fond evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, sukladno važećem Pravilniku,
- u dogovoru s kustosima planira reorganizaciju i opremanje čuvaonica te se brine za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirkama,
- 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,



- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- objavljuje rezultate stručne obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije u tiskanim i elektronskim izdanjima, vodičima, katalogima, stručno-znanstvenim i popularnim radovima,
- obavlja stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja stalnih, povremenih i gostujućih izložbi u suradnji s ostalim djelatnicima muzeja i vanjskim suradnicima,
- obavlja stručna i specijalizirana vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- osmišljava i održava edukativne radionice za korisnike,
- mentor je svim pripravnicima Odjela na kojem radi,
- vodi stručnu praksu studentima,
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama 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 službena i 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,
- 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,
- odlukom ravnatelja utvrđuje se koordinator Odjela koji je obavezan u otvorenom roku, u suradnji s ostalim odjelima Muzeja, kao i vanjskim suradnicima:
- predložiti godišnji plan i program rada Odjela, Plan preventivne zaštite muzeja, Plan nabave opreme i materijala te je obavezan dostaviti objedinjeno godišnje izvješće o radu Odjela prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama i nadležnim tijelima,
- provoditi i organizirati mjere zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,
- obavljati konzervatorsko-restauratorske radove i istraživanja za vanjske korisnike po nalogu ravnatelja.
- obavljati i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(9) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

#### **Članak 24.**

##### **(1) RESTAURATOR TEHNIČAR – 2 izvršitelja**

###### **(2) Uvjeti:**

- propisani Pravilnikom o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja,
- položen stručni ispit za restauratora tehničara ili bez položenog stručnog ispita restaurator tehničar-pripravnik, uz obvezu polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- potrebne manualne sposobnosti i vještine.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg restauratora tehničara odnosno restauratora majstora prema važećem Pravilniku.

##### **(3) VIŠI RESTAURATOR TEHNIČAR**

###### **(4) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju restaurator tehničar,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

##### **(5) RESTAURATOR MAJSTOR**

###### **(6) Uvjeti:**

- 5 godina u zvanju višeg restauratora tehničara,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

##### **(7) OPIS POSLOVA:**

- provodi manje zahtjevne konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskim predmetima iz područja uže specijalnosti u dogovoru s konzervatorom-restauratorom i kustosom,
- provodi preventivnu konzervaciju mjerama i aktivnostima kako bi se izbjeglo ili svelo na najmanju moguću mjeru oštećenje i propadanje muzejskih predmeta u pohrani, manipulaciji i izlaganju,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejske građe s Odjela i odgovoran je za preuzetu muzejsku građu za vrijeme rada u Odjelu,
- sudjeluje na zahtjevnijim konzervatorsko-restauratorskim radovima u suradnji i uz nadzor konzervatora-restauratora,
- sudjeluje na terenskim i arheološkim istraživanjima,
- obavlja konzervaciju in situ različitog muzejskog materijala na terenu,
- prema potrebi izrađuje replike,

- vodi dokumentacijski fond evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, sukladno važećem Pravilniku
- obavlja poslove vezane uz postavljanje i održavanje stalnih postava Muzeja, kao i povremenih i gostujućih izložbi svih odjela,
- priprema muzejsku građu za transport,
- daje prijedlog za nabavu materijala i opreme za preventivnu konzervaciju i konzervatorsko-restauratorske radove,
- u dogovoru s kustosima i konzervatorima-restauratorima brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirnama,
- 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 službena i 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,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(8) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, te provjeru znanja rada na računalu i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 25.**

#### **(1) PREPARATOR – 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- propisani Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- završeno srednje obrazovanje
- položen stručni ispit za preparatora ili bez položenog stručnog ispita preparator-pripravnik, uz obvezu polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- potrebne manualne sposobnosti i vještine.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg preparatora prema važećem Pravilniku.

### (3) VIŠI PREPARATOR TEHNIČAR

#### (4) Uvjeti:

- 5 godina rada u zvanju preparatora,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

#### (5) OPIS POSLOVA:

- pod vodstvom kustosa Prirodoslovnog odjela preparira, provodi konzervatorsko-restauratorske radove, te skrbi o općem stanju prirodoslovne građe
- provodi preventivnu konzervaciju mjerama i aktivnostima, kako bi se izbjeglo ili svelo na najmanju moguću mjeru, oštećenje i propadanje muzejskih predmeta u pohrani, manipulaciji i izlaganju
- izrađuje mokre i suhe cijele preparate, dermopreparate i uređuje diorame,
- izrađuje modele i replike izrađene od različitih materijala,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejske građe s Odjela i odgovoran je za preuzetu muzejsku građu za vrijeme rada u Odjelu,
- sudjeluje na terenskim i arheološkim istraživanjima,
- obavlja konzervaciju *in situ* i uzorkovanje različitog muzejskog materijala na terenu,
- vodi dokumentacijski fond evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, sukladno važećem Pravilniku,
- obavlja poslove vezane uz postavljanje i održavanje stalnih postava Muzeja, kao i povremenih i gostujućih izložbi svih odjela,
- priprema muzejsku građu za transport,
- daje prijedlog za nabavu materijala i opreme za prepariranje, preventivnu konzervaciju i konzervatorsko-restauratorske radove,
- u dogovoru s kustosima i konzervatorima-restauratorima brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirkama,
- 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 službena i 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,
- 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,

- obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

**(6) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjeru znanja rada na računalu i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

**Članak 26.**

**(1) MUZEJSKI TEHNIČAR - 3 izvršitelja**

**(2) Uvjeti:**

- završeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju gimnazija ili škola tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili bez položenog stručnog ispita muzejski tehničar-pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg muzejskog tehničara sukladno važećim propisima.

**(3) VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR**

**(4) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju muzejski tehničar,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

**(5) OPIS POSLOVA:**

- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim djelatnicima,
- surađuje sa stručnim djelatnicima u pripremi, realizaciji i postavljanju izložbi: izdvajanje građe, pravilno rukovanje, provođenje preventivne konzervacije odabrane građe,
- sudjeluje u terenskim istraživanjima,
- upravlja opremom i prati stanje tehničke opreme i uređaja u stalnim muzejskim postavima i čuvaonicama (rasvjeta, klima uređaji, informatička oprema, razglas), te vodi računa o njihovu servisiranju,
- osigurava tehničku potporu različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,

- odlukom ravnatelja odlazi na službena i 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,
- 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,
- obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(6) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta te provjeru znanja na računalu i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 27.**

#### **(1) DOKUMENTACIJSKI ODJEL**

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

#### **(2) KUSTOS (DOKUMENTARIST) - 1 izvršitelj**

##### **(3) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – fakultet društveno-humanističkog usmjerenja i/ili studij muzeologije,
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa dokumentarista odnosno muzejskog savjetnika dokumentarista prema važećim propisima.

#### **(4) VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST**

##### **(5) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

#### **(6) MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST**

##### **(7) Uvjeti:**

- 10 godina rada u zvanju višeg kustosa,

- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

**(8) OPIS POSLOVA:**

- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema važećim zakonima i propisima,
- u suradnji s voditeljima zbirke nadzire ispravno vođenje primarnog dokumentiranja muzejske građe koji čine: 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 važećem Pravilniku,
- organizira, vodi i čuva dokumentacijske fondove za sekundarnu dokumentaciju koju čine: inventarna knjiga audio-vizualnih fondova (fototeke, videoteke, fonoteke), inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti, dokumentacija o marketingu i odnosima s javnošću, dokumentacija o osnivanju i povijesti Muzeja, sukladno važećem Pravilniku,
- nadzire ispravno vođenje dokumentacijskih fondova za sekundarnu dokumentaciju: evidencija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, evidencija o pedagoškoj djelatnosti,
- surađuje s kustosima u stvaranju tercijarne dokumentacije u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka iz postojećih dokumentacijskih fondova, sukladno važećem Pravilniku,
- daje na korištenje i posudbu građu iz muzejske dokumentacije te o istoj vodi evidenciju,
- sudjeluje u oblikovanju aplikacija i baza podataka te pomaže u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe,
- sudjelovanje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije, predlaganje njihovih promjena u skladu s važećim pravilnicima,
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost,
- vodi OREG – online korisničku aplikaciju *Registra muzeja, galerija i zbirki RH*,
- ažurira podatke za Internet stranicu Muzeja,
- objavljuje stručne tekstove u svezi s dokumentacijom,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojem radi,
- vodi stručnu praksu studentima,
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- digitalizira muzejsku građu za potrebe Muzeja i stranaka,
- obavlja stručna i specijalizirana vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,

- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama 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 službena i 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,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(9) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 28.**

#### **(1) FOTOGRAF – 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju - gimnazija ili škola tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za muzejskog fotografa ili fotograf-pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg fotografa sukladno niže propisanim uvjetima.

#### **(3) VIŠI FOTOGRAF**

##### **(4) Uvjeti:**

- 5 godina radnog staža u zvanju i na poslovima fotografa,
- skupljeno 120 bodova prema važećem Obrascu za bodovanje u drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti GMV-a.

#### **(5) OPIS POSLOVA:**

- obavlja snimanje muzejskih predmeta iz fundusa Muzeja i snimanje na terenu, 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,



- obavlja snimanja za ustanove i građane na osnovi naloga ravnatelja,
- snima događaje u Muzeju i događaje od interesa za Muzej,
- vodi fototeku Muzeja i popis negativa,
- vodi evidenciju snimljenih predmeta, događaja i slično,
- predlaže nabavu materijala i odgovarajuće fotografske opreme,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku muzejskih predmeta s Odjela,
- u suradnji sa stručnim djelatnicima sudjeluje u izradi i provedbi plana snimanja muzejskih predmeta i događanja vezanih uz godišnji plan i program rada,
- vodi stručnu praksu za učenike srednjih škola i studente,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama 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 službena i 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,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(6) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, te provjeru znanja rada na računalo i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 29.**

#### **(1) INFORMATIČAR - 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – studij informatike,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg informatičara odnosno informatičara savjetnika sukladno važećim propisima.

**(3) OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove informatičara iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja Muzeja,
- izrađuje smjernice iz informacijske i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelatnost Muzeja,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom,
- sudjeluje u izradi i evaluaciji aplikacija i baze podataka, prilagođavanje postojećih aplikacija i obrazaca vezanih uz obradu muzejske građe i dokumentacije,
- prati izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informatičkog sustava te podnošenje izvješća o istom,
- nadzire i održava cjelokupnog informacijskog sustava Muzeja,
- praćenje suvremenih dostignuća u području informacijskih znanosti i informatičkog razvoja i usklađivanje informatičkog sustava s potrebama Muzeja,
- brine o smještaju računalne opreme, o otpisu iste u skladu sa zakonskim propisima,
- priprema, održavanje i dopuna postojeće baze podataka, mrežnog sustava Muzeja, web stranice Muzeja,
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga,
- radi na informatičko-grafičkoj obradi muzejske dokumentacije za potrebe pripreme tiska muzejskih publikacija,
- pružanje stručne pomoći u obradi muzejske građe i dokumentacije,
- organizira edukaciju zaposlenika u Muzeju za korištenje informatičke opreme,
- prilagođava muzejske baze podataka u svrhu javne dostupnosti i razmjene podataka,
- kontaktira s ustanovama i poduzećima za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima,
- predlaže promjene u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih, ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja,
- radi na sustavnoj digitalizaciji muzejske građe,
- sudjeluje u izradi multimedijских sadržaja i postavljanju opreme za potrebe izložaba i drugih događanja u Muzeju,
- mentor je pripravniku i vodi stručnu praksu studentima,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,

- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na službena i 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,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika te intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 30.**

#### **ODJEL ZAJEDNIČKIH SLUŽBI**

##### **(1) KUSTOS (PEDAGOG) - 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – fakultet društveno-humanističkog ili umjetničkog usmjerenja, s položenim odgovarajućim pedagoškim kolegijima,
- položen stručni ispit za zvanje kustosa/muzejskog pedagoga ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa pedagoga odnosno muzejskog savjetnika pedagoga prema važećim propisima.

##### **(3) VIŠI KUSTOS PEDAGOG**

##### **(4) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

##### **(5) MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG**

###### **(6) Uvjeti:**

- 10 godina rada u zvanju višeg kustosa,
- ostali uvjeti prema važećem Pravilniku.

###### **(7) OPIS POSLOVA:**

- osmišljava i realizira edukativni program (radionice, igraonice, kreativni programi) svih odjela Muzeja,
- u suradnji s kustosima izrađuje i provodi programe namijenjene organiziranim grupama (predškolske ustanove, osnovne i srednje škole, fakulteti, tvrtke, ustanove koje skrbe za osobe treće dobi, osobe s invaliditetom i druge zainteresirane korisnike) i grupama posjetitelja koje se formiraju u muzeju (individualni posjetitelji i obiteljski posjeti),
- obavezan 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,
- objavljuje rezultate stručnog rada u tiskanim i elektronskim izdanjima, vodičima, katalozima, stručno-znanstvenim i popularnim radovima,
- osmišljava i realizira edukativne publikacije,
- izrađuje koncepcije i realizira didaktičke i edukativne izložbe te obavlja stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja stalnih, povremenih i gostujućih izložbi u suradnji s ostalim djelatnicima muzeja i vanjskim suradnicima,
- obavlja stručna i specijalizirana vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama,
- održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i pedagoge odgojno-obrazovnih ustanova,
- obavlja stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- vodi dokumentacijski fond evidencije o pedagoškoj djelatnosti,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojem radi,
- vodi stručnu praksu studentima,
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama 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 službena i 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,
- 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,
- obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(8) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 31.**

#### **(1) KNJIŽNIČAR – 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- propisani Pravilnikom koji propisuje stručna zvanja u knjižničarskoj djelatnosti te uvjete i način njihova stjecanja,
- položen stručni ispit za knjižničara ili bez položenog stručnog ispita knjižničar-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno propisima koji uređuju knjižničarsku djelatnost.

##### **(3) OPIS POSLOVA:**

- ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom Knjižnice te je odgovoran za cjelokupni knjižni fond Muzeja,
- obavlja invertiranje, klasifikaciju i katalogizaciju knjižnog fonda,
- 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 pisane 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 muzejskih glasila obavljajući lektoriranje, korekturu i dr.,
- radi na sustavnoj digitalizaciji knjižne građe,

- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim osobljem rad na izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala,
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga,
- priprema prigodne izložbe fonda Knjižnice,
- vodi brigu o stanju knjižnog fonda i predlaže ga za restauriranje ili otpis,
- vodi evidenciju priručnih stručnih knjižnica odjela,
- priprema za uvez knjige i časopise,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite knjižne građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na službena i 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,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 32.**

#### **(1) POSLOVNI TAJNIK – 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij - smjer pravo,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

### (3) OPIS POSLOVA:

- obavlja opće pravne poslove za Muzej te poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju (upis u sudski registar),
- zastupa Muzej temeljem 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 izvještava ravnatelja,
- priprema kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja,
- sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave,
- 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 i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite knjižne građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na službena i studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,

- daje prijedlog za nabavu stručne literature,
- 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,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 33.**

#### **(1) VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU – 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, studij društvenih znanosti,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg voditelja odnosa s javnošću odnosno savjetnika za odnose s javnošću sukladno važećim propisima.

#### **(3) VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU**

##### **(4) Uvjeti:**

- 5 godina rada u zvanju voditelja odnosa s javnošću,
- skupljeno 350 bodova prema važećem Obrascu za bodovanje u drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti GMV-a.

#### **(5) SAVJETNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU**

##### **(6) Uvjeti:**

- 10 godina rada u zvanju višeg voditelja odnosa s javnošću,
- skupljeno 1000 bodova prema Obrascu za bodovanje za navedeno zvanje.

##### **(7) OPIS POSLOVA:**

- 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 postavne, povremene izložbe, muzejske radionice, edukacijske 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 s novinarima i promidžbenim institucijama u pripremi TV emisija, videopriloga i radioprograma,
- sudjeluje u radu kod izdavanja muzejskih glasila,
- 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 raspoređa 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 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 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,
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na službena i 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,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(8) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 34.**

#### **(1) VODITELJ RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA – 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – ekonomist financijskog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- certifikat iz javne nabave,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

##### **(3) OPIS POSLOVA:**

- 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,
- priprema i daje financijske podatke vezane uz plan nabave Muzeja za tekuću godinu,
- priprema i daje financijske podatke te provodi postupke jednostavne nabave Muzeja,
- sastavlja statistička i ostala financijska izvješća prema potrebi za sve ostale korisnike na način i u skladu s 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,
- provodi unos, obradu i ažuriranje financijskih planova Muzeja 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 službena i studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajnu odjela na kojem dežura,
- 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 druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, te provjeru znanja rada na računalu i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 35.**

#### **(1) REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – 1 izvršitelj**

##### **(2) 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.

##### **(3) OPIS POSLOVA**

- 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 druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta te provjeru znanja rada na računalu i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 36.**

#### **(1) VODITELJ PROJEKATA – 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- najmanje 3 godine radnog iskustva u pisanju programa i projekata, njihovom vođenju te izvještavanja o njihovoj provedbi,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje engleskog jezika.

### (3) OPIS POSLOVA:

- prati natječaje na lokalnoj, regionalnoj, državnoj, EU i međunarodnoj razini,
- samostalno vodi i koordinira poslove vezane uz apliciranje projekata koje Muzej prijavljuje
- vodi realizaciju odobrenih projekata,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz prijavljivanje, provođenje i izvještavanje projekata,
- obavlja poslove administrativnog praćenja projekata,
- brine o pravovremenom izvješćivanju, natječajima, organizaciji i provedbi projektnih sastanaka, radionica i drugih događaja,
- osigurava poštivanje procedura, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih kontrola projekata te redovito izvještava o njima,
- komunicira s projektnim partnerima, dionicima, stručnjacima i izvršiteljima o pitanjima vezanim uz projekte,
- prati, koordinira i kontrolira provođenje preuzetih ugovornih poslovnih obveza od strane partnera i odgovara za njihovo izvršenje,
- prati, koordinira i kontrolira provođenje preuzetih ugovornih poslovnih obveza od strane Muzeja i odgovara za njihovo izvršenje,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za suradnju i razvijanje partnerskih poslovnih obveza Muzeja i partnera,
- odgovoran je za prikupljanje i arhiviranje projektne dokumentacije prema programskim pravilima i zakonu,
- vodi i provjerava evidenciju radnih sati (time sheets) pojedinih sudionika projekta,
- priprema i provodi postupke nabave prema programskim pravilima i zakonu,
- u suradnji s ravnateljem i voditeljem računovodstva nadzire financijske tokove poslovanja Muzeja vezane uz EU projekte,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja projektnih ciljeva,
- obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- prema potrebi sudjeluje u pripremi TV emisija, videopriloga, radioprograma i sličnih sadržaja u dogovoru s ravnateljem, kustosima i ostalim stručnim osobljem,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- odlukom ravnatelja odlazi na službena i studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi, vodi priručnu blagajnu odjela na kojem dežura,
- 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 druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, te provjeru znanja rada na računalu i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 37.**

#### **(1) VODITELJ SLUŽBE ZA POSJETITELJE – 1 izvršitelj**

##### **(2) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – fakultet društveno-humanističkog usmjerenja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika (njemački, talijanski, španjolski, francuski, mađarski i dr.).

##### **(3) OPIS POSLOVA:**

- razvija i provodi aktivnosti vezane uz prijem i kretanje posjetitelja Muzejom,
- nadzire i koordinira aktivnosti vezane za skladno funkcioniranje izložbenog i ostalog prostora za posjetitelje,
- osmišljava, planira i provodi aktivnosti vezane uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
- nadzire i koordinira prijem posjetitelja i naplatu ulaznica, te vođenje evidencije o prodanim ulaznicama,
- vodi brigu o funkcioniranju naplatnih sustava (blagajnama) na svim prodajnim mjestima u Muzeju,
- obavlja vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama na hrvatskom, engleskom i drugom stranom jeziku,
- vodi statističko izvješće o broju i vrsti posjetitelja te događanjima,
- provodi anketiranje i ispitivanje mnijenja posjetitelja,
- zadužen je za nabavu i prodaju suvenira i promidžbenog materijala Muzeja, te organizaciju rada muzejske suvenirnice, a dogovore usklađuje s kustosima i ravnateljem,
- vodi online prodaju muzejskih suvenira,
- izrađuje izvješća o broju prodane robe te stanju zaliha publikacija i suvenira,
- koordinira i nadzire redovnu inventuru robe i publikacija u Muzeju,
- odgovoran je za održavanje reda u prostoru za posjetitelje,
- brine o pravilnom korištenju audio, video i druge opreme koju Muzej koristi kao muzeografsku opremu u izložbenim prostorima,
- koordinira rad i raspored čuvara-vodiča na svim odjelima Muzeja u vrijeme kad su izložbeni prostori otvoreni za razgled, kao i izvanrednih dežurstava u vrijeme održavanja programa 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 (osigurava tehničku potporu) drugim korisnicima za održavanje programa (koncerti, predavanja manifestacije, susreti poslovnih partnera i dr.),
- surađuje u izradi i ažuriranju internetskih stranica Muzeja,
- vodi društvene mreže Muzeja,
- u dogovoru s muzejskim pedagogom i kustosima sudjeluje u radu muzejskih edukacijskih radionica,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- prema potrebi sudjeluje u pripremi TV emisija, videopriloga, radioprograma i sličnih sadržaja u dogovoru s ravnateljem, kustosima i ostalim stručnim osobljem,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na službena putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo 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 druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjeru znanja jednog svjetskih jezika te provjeru znanja rada na računalu i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 38.**

#### **(1) ČUVAR VODIČ – 8 izvršitelja**

##### **(2) Uvjeti:**

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju - gimnazija ili škola upravnog ili ekonomskog smjera,
- aktivno znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski, španjolski, francuski, mađarski i dr.),
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

##### **(3) OPIS POSLOVA:**

- 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,
- 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 ili je za vrijeme trajanja programa zadužen kao čuvar u izložbenom prostoru,
- o uočenim nedostacima vezanim uz redovito funkcioniranje izložbenih prostora (stanje izloženog fundusa, rasvjeta i sl.) odmah obavještava voditelja službe za posjetitelje, dežurnog zaposlenika ili voditelja zbirke te o tome podnosi pisano izvješće ravnatelju,
- dežura prilikom TV snimanja, koncerata, kazališnih predstava i ostalih događanja u Muzeju po nalogu ravnatelja,
- osigurava tehničku potporu u muzejskim prostorima različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa,
- čuva muzejsku građu u stalnim postavima i ostalim izložbenim prostorima u vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelje,
- upućuje i prati posjetitelje kroz izložbene prostore,
- vodič je posjetiteljima na hrvatskom i barem na jednom stranom jeziku,
- radi sa strankama, upućuje ih i informira,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na službena putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo i podnosi izvješće ravnatelju,
- 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,
- obvezan je dostaviti statističko izvješće o broju i vrsti posjetitelja te događanjima,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

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. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 39.**

#### **(1) ČUVAR VRATAR – 2 izvršitelja**

##### **(2) 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.

### **(3) OPIS POSLOVA:**

- obavlja nadzor, čuvanje i obilazak svih objekata Muzeja: Staroga grada, Kule stražarnice, palače Sermage, palače Herzer i Žitnice,
- obavlja nadzor i čuvanje nad cjelokupnom muzejskom građom u objektima Muzeja, uz sustav vatrodjave, 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 štićenih objekata u dogovorenim terminima, te dostavlja ispis obilazaka ravnatelju,
- o svim promjenama izvještava 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,
- izvještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe koja su vidljiva,
- ima sve ovlasti čuvara utvrđene Zakonom o zaštiti osoba i imovine,
- 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 štićenim 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 zadatke 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 druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

### **Članak 40.**

**(1) DOMAR – 1 izvršitelj**

**(2) Uvjeti:**

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju tehničkog smjera,

- položen stručni ispit za rukovanje kotlovnicom i kompresorskom stanicom ili bez položenog stručnog ispita sa obavezom polaganja u propisanom roku,
- položen stručni ispit iz područja zaštite od požara za III. kategoriju ugroženosti sukladno odredbama Pravilnika o stručnim ispitima u području zaštite od požara (NN 141/11) ili bez položenog stručnog ispita sa obavezom polaganja u roku 3 mjeseca,
- prije sklapanja ugovora o radu obvezno priložiti liječničko uvjerenje kojim se potvrđuje zdravstveno sposobnost obavljanja poslova prema članku 3. točki 4. Pravilnika o poslovima s posebnim uvjetima rada,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje sustava vatrodjave, poznavanje sustava protuprovalne i ostalih područja tehničke zaštite,
- poznavanje rada na računalu.

### **(3) OPIS POSLOVA:**

- 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,
- briga o ispravnosti i radu klima uređaja,
- briga o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja,
- kontrolira stanje vodovodnih, električnih i drugih instalacija Muzeja te o tome podnosi izvješće ravnatelju,
- briga o periodičnim pregledima i kontrola svih spremnika i kompresora zraka
- kontrolira stanje ispravnosti videonadzora, poziva ovlaštene pravne osobe na njihovu kontrolu i popravak,
- kontrolira stanje ispravnosti protuprovalne zaštite, poziva ovlaštene pravne osobe na njihovu kontrolu i popravak,
- obavlja poslove zaštite od požara i vodi brigu o redovitom održavanju i kontroli protupožarnih aparata i uređaja na svim objektima Muzeja i o tome vodi pisanu evidenciju, u skladu sa propisima
- obavještava ravnatelja o kvarovima i potrebnim popravcima uređaja i instalacija,
- uz ravnatelja i kustose, kontakt osoba za sve službe za hitne intervencije
- obavlja manje popravke na svim objektima i inventaru te jednostavnije obrtničke radove vezane uz muzejsku djelatnost (održavanje i izrada muzeografskih pomagala i dr.),
- pribavlja ponude za popravke i dostavlja ih ravnatelju
- obavlja nadzor nad osobama koje obavljaju obrtničke i ostale radove u Muzeju,
- izrađuje registar onečišćenja, prema odluci ravnatelja,
- brine o zbrinjavanju glomaznog i elektroničkog otpada,
- osigurava tehničku potporu u multimedijskoj dvorani u palači Herzer i ostalim objektima Muzeja različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa,
- pomaže kod postavljanja i skidanja izložbi i stalnih postava,
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe i muzeografskih pomagala,

- pri manipulaciji s muzejskom građom u poslovima vezanim uz pohranu, transport ili izlaganje obavezan je postupati s muzejskom građom s pažnjom,
- održava dvorište palače Sermage i Staroga grada,
- čisti snijeg na prilazima svih objekata Muzeja,
- brine o oglasnim ormarićima u gradu i objektima Muzeja,
- predaje i podiže pošiljke na pošti, odlazi u banku te po potrebi obavlja sve ostale dostavne poslove,
- vodi brigu o svim ključevima koji su u funkciji u Muzeju i pohranjuje ih u poseban ormar,
- obavještava ravnatelja i odgovornog kustosa o oštećenjima nastalim na muzejskoj građi,
- dežura prema potrebi i izvan službenog radnog vremena Muzeja,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta,
- odlukom ravnatelja odlazi na službena putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo i podnosi izvješće ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

### **Članak 41.**

#### **(1) ODRŽAVATELJ ČISTOĆE – 6 izvršitelja**

##### **(2) Uvjeti:**

- završena osnovna škola.

##### **(3) OPIS POSLOVA:**

- 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 postavne i izložbe,
- čisti dvorište, okoliš i pripadajući pločnik od nečistoće i snijega po potrebi,
- pere zastore u uredskim i izložbenim prostorijama,
- brine o provjetranju prostorija odjela, a naročito čuvaonica i izložbenog prostora u dogovoru s kustosima odjela,
- vodi brigu o zatvaranju 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 i ostalih radova u Muzeju,
- pomaže kod pakiranja muzejske građe po potrebi,
- obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,
- odlaže i odnosi smeće te 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, u provođenju preventivne konzervacije, u čišćenju i pranju prikupljene građe 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,
- 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,
- odlukom ravnatelja odlazi na službena putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo i podnosi izvješće ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) PROBNI RAD:**

Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

## **V. PLANIRANJE I PROGRAMI**

### **Članak 42.**

- (1) Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Godišnji plan i program rada Muzeja donosi Upravno vijeće u tekućoj godini za sljedeću poslovnu godinu u roku koji određuje osnivač.
- (3) Godišnji plan i program rada Muzej dostavlja osnivaču temeljem poziva za predlaganje programa javnih potreba u kulturi Grada Varaždina.
- (4) 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 43.**

- (1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada i razvoja Muzeja.
- (2) 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 zaposlenika te moguću suradnju s drugim institucijama,
  - izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
  - rokove izvršenja pojedinih programskih zadaća.

#### **Članak 44.**

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 45.**

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 unapređenja 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 sustavne 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 46.**

(1) 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).

(2) Operativni plan donosi ravnatelj.

(3) Ravnatelj obavlja redovnu 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 47.**

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

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

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

### **Članak 48.**

- (1) U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja.
- (2) U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

### **Članak 49.**

- (1) Zaposlenici Muzeja dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.
- (2) Tijekom rada zaposlenici su dužni pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.
- (3) Zaposlenici Muzeja dužni su stručno osposobljavati se, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Muzeja, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

### **Članak 50.**

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.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 51.**

- (1) Na osnovi sistematiziranih radnih mjesta te uvjeta za ta radna mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom ravnatelj zasniva radni odnos sa svakim zaposlenikom Muzeja sklapanjem ugovora o radu, odnosno svaku promjenu vezanu uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje aneksom uz osnovni ugovor o radu.
- (2) 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 52.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja.
- (2) Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

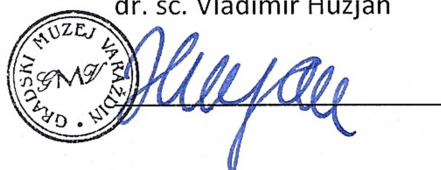
### **Članak 53.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Varaždin, koji je donesen na sjednici Upravnog vijeća Gradskog muzeja Varaždin 18. 06. 2021. godine, KLASA: 612-05/20-01/170, URBROJ: 2186-89-21-4 i Pravilnik o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Varaždin, koji je donesen na sjednici Upravnog vijeća Gradskog muzeja Varaždin 20. 12. 2022. godine KLASA: 612-05/22-01/240, URBROJ: 2186-89-4.

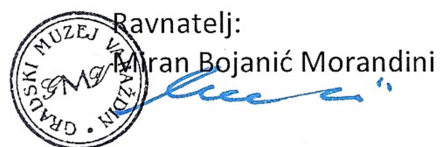
KLASA: 611-02/24-01/123  
URBROJ: 2186-89-24-2  
U Varaždinu, 31. 7. 2024. godine

Predsjednik Upravnog  
vijeća Gradskog muzeja  
Varaždin  
dr. sc. Vladimir Huzjan



Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja  
Varaždin objavljen je na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Varaždin dana  
1. 8. 2024., a stupio je na snagu 8. 8. 2024. godine.

Ravnatelj:  
Miran Bojanić Morandini





## PRILOG

ODJEL	NAZIV RADNOG MJESTA	POTREBNA STRUČNA SPREMA	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
	1. Ravnatelj	VSS	1
<b>Kulturno-povijesni odjel</b>	2.1. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	2
<b>Etnografski odjel</b>	2.2. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	1
<b>Galerija umjetnina</b>	2.3 Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	2
<b>Arheološki odjel</b>	2.4. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	2
<b>Prirodoslovni odjel</b>	2.5. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	2
<b>Povijesni odjel</b>	2.6. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	2
<b>Konzervatorsko-restauratorski odjel</b>	3. Konzervator-restaurator /viši konzervator-restaurator / konzervator-restaurator savjetnik	VSS	3
	4. Restaurator-tehničar / viši restaurator tehničar/restaurator majstor	SSS	2
	5. Preparator / viši preparator	SSS	1
	6. Muzejski tehničar / viši muzejski tehničar	SSS	3
<b>Dokumentacijski odjel</b>	7. Kustos / viši kustos dokumentarist / muzejski savjetnik dokumentarist	VSS	1
	8. Fotograf / viši fotograf	SSS	1
	9. Informatičar /viši informatičar/ informatičar savjetnik	VSS	1
<b>Odjel zajedničkih službi</b>	10. Kustos / viši kustos pedagog / muzejski savjetnik pedagog	VSS	1
	11. Knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	VSS	1
	12. Poslovni tajnik	VSS	1
	13. Voditelj odnosa s javnošću/ viši voditelj odnosa s javnošću / savjetnik za odnose s javnošću	VŠS ili VSS	1
	14. Voditelj projekata	VSS	1
	15. Voditelj računovodstva i financija	VSS	1
	16. Referent za računovodstvene poslove	SSS	1
	17. Čuvar vodič	SSS	8
	18. Voditelj službe za posjetitelje	VSS	1
	19. Čuvar vratar	SSS	2
	20. Domar	SSS	1
21. Održavatelj čistoće	SSS ili NSS	6	
	<b>SVEUKUPNO</b>		<b>49</b>