

Temeljem članka 21. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19 i 144/22), članka 27. Statuta Gradskog muzeja Varaždin (Službeni vjesnik Grada Varaždina 8/18 i 5/20), Pravilnika o stručnim muzejskim 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 20.12.2022. godine, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
GRADSKOG MUZEJA VARAŽDIN**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Varaždin,
KLASA: 612-05/20-01/170, URBROJ: 2186-89-21-4, od 18. 6. 2021. godine, članak
16. mijenja se i glasi:

ODJEL	NAZIV RADNOG MJESTA	POTREBNA STRUČNA SPREMA	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
	1. Ravnatelj	VSS	1
Kulturno-povijesni odjel	2.1. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	2
Etnografski odjel	2.2. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	1
Galerija umjetnina	2.3 Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	2
Arheološki odjel	2.4. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	2
Prirodoslovni odjel	2.5. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	2
Povijesni odjel	2.6. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	VSS	2

Konzervatorsko-restauratorski odjel	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
Dokumentacijski odjel	6. Kustos / viši kustos dokumentarist / muzejski savjetnik dokumentarist	VSS	1
	7. Muzejski tehničar fotograf / viši muzejski tehničar fotograf	SSS	1
	8. Muzejski tehničar / viši muzejski tehničar	SSS	2
	9. Informatičar /viši informatičar/ informatičar savjetnik	VSS	1
Odjel zajedničkih službi	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 računovodstva i financija	VSS	1
	15. Referent za računovodstvene poslove	SSS	1
	16. Čuvar vodič	SSS	5
	17. Čuvar vratar	SSS	3
	18. Domar	SSS	1
19. Održavatelj čistoće	SSS ili NSS	5	
	SVEUKUPNO		43

1. RAVNATELJ - 1 izvršitelj

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

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.

NAČIN PROVJERE: Prema odredbama Statuta.

2. KUSTOS - 11 izvršitelja

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 (Kulturno-povijesni odjel, Galerija umjetnina), smjer etnologija i kulturna antropologija (Etnografski odjel), smjer arheologija (Arheološki odjel), smjer biologija (Prirodoslovni odjel), smjer povijest (Povijesni odjel),
- 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.

2.1. VIŠI KUSTOS

Uvjeti:

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

2.2. MUZEJSKI SAVJETNIK

Uvjeti:

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

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 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 konzervaciju 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, 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.

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.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ODJEL

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

3. KONZERVATOR-RESTAURATOR - 3 izvršitelja

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.

3.1. VIŠI KONZERVATOR RESTAURATOR

Uvjeti:

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

3.2. KONZERVATOR-RESTAURATOR SAVJETNIK

Uvjeti:

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

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 zbirnama,
- 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, katalozima, 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 zadatke 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.

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 svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

4. RESTAURATOR TEHNIČAR – 2 izvršitelja

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.

4.1. VIŠI RESTAURATOR TEHNIČAR

Uvjeti:

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

4.2. RESTAURATOR MAJSTOR

Uvjeti:

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

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 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,
- 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.

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.

5. PREPARATOR – 1 izvršitelj

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.

5.1. VIŠI PREPARATOR TEHNIČAR

Uvjeti:

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

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,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- 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.

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.

DOKUMENTACIJSKI ODJEL

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

6. KUSTOS (DOKUMENTARIST) - 1 izvršitelj

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.

6.1. VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST

Uvjeti:

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

6.2. MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST

Uvjeti:

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

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 zbirki 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,

- 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.

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.

7. MUZEJSKI TEHNIČAR FOTOGRAF – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju - gimnazija ili škola tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara fotografa ili muzejski tehničar 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 muzejskog tehničara fotografa sukladno niže propisanim uvjetima.

7.1. VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR FOTOGRAF

Uvjeti:

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

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,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- 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.

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.

8. MUZEJSKI TEHNIČAR - 2 izvršitelja

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.

8.1. VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

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

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,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- 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.

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.

9. INFORMATIČAR - 1 izvršitelj

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.

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,

- 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.

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.

ODJEL ZAJEDNIČKIH SLUŽBI

Unutar odjela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

10. KUSTOS (PEDAGOG) - 1 izvršitelj

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.

10.1. VIŠI KUSTOS PEDAGOG

Uvjeti:

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

10.2. MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG

Uvjeti:

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

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),

- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- 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,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- 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.

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.

11. KNJIŽNIČAR – 1 izvršitelj

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.

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom Knjižnice te je odgovoran za cjelokupni knjižni fond Muzeja,
- obavlja inventiranje, 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,
- 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.

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.

12. POSLOVNI TAJNIK – 1 izvršitelj

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.

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.

NACIN 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.

13. VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU – 1 izvršitelj

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.

13.1. VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU

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.

13.2. SAVJETNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

Uvjeti:

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

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 postavbe, povremene izložbe, muzejske radionice, edukativne i sve ostale programske aktivnosti i događanja u Muzeju koja su u javnom interesu,
- posebnom odlukom ravnatelja imenuje se službenikom za informiranje (prema Zakonu o pravu na pristup informacijama),
- po nalogu ravnatelja sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada te povremenih i godišnjih izvješća o radu Muzeja,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
- 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 rasporeda i dogovora vezanih uz najave posjetitelja za razgled muzejskih postava i ostalih događanja u Muzeju,
- sudjeluje u organizaciji izložbi, manifestacija, kao i ostalih programskih aktivnosti Muzeja,
- po potrebi kreira i sudjeluje u pripremi i izradi promidžbenih tekstova i ostalog materijala o Muzeju i programskim aktivnostima Muzeja,
- priprema tekstove o aktivnostima Muzeja za objavu na službenim internetskim stranicama Muzeja,
- po nalogu ravnatelja obavlja dio korespondencije Muzeja (dopisi, zamolbe, zahtjevi i dr.),
- vodi adresar institucija, poduzeća i osoba s kojima Muzej surađuje,
- distribuira pozivnice i ostali promidžbeni materijal o Muzeju i programskim aktivnostima i događanjima u Muzeju,
- priprema prijedlog rasporeda dežurstava zaposlenika po muzejskim odjelima u vrijeme kad su otvoreni za razgled, kao i izvanrednih dežurstava u vrijeme održavanja programa u Muzeju,
- sudjeluje u organizaciji ponude i provedbe korištenja muzejskih prostora drugim korisnicima za održavanje programa (koncerti, predavanja manifestacije, susreti poslovnih partnera i dr.),
- priprema materijale za izvješća prema Nacionalnoj sveučilišnoj knjižnici, MDC-u te ostalim institucijama po potrebi i po nalogu ravnatelja, ispunjava ankete, statistike i upitnike vezane uz osnovnu djelatnost Muzeja,
- radi sa strankama, upućuje ih i informira,
- obavlja vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama,
- 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 zadatke 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.

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.

14. VODITELJ RAČUNOVODSTVA I FINACIJA – 1 izvršitelj

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.

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,
- 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.

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.

15. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – 1 izvršitelj

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.

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.

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.

16. ČUVAR VODIČ – 5 izvršitelja

Uvjeti:

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju - gimnazija ili škola upravnog ili ekonomskog smjera,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

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 (sve dane osim ponedjeljka; jednokratno ili dvokratno),
- vodi evidenciju o posjetiteljima,

- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal ili je za vrijeme trajanja programa zadužen kao čuvar u izložbenom prostoru,
- u dogovoru s ravnateljem i kustosima sudjeluje u radu muzejskih edukativnih radionica,
- o uočenim nedostacima vezanim uz redovito funkcioniranje izložbenih prostora (stanje izloženog fundusa, rasvjeta i sl.) odmah obavještava dežurnog zaposlenika ili voditelja zbirke te o tome 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 posjetitelja,
- upućuje i prati posjetitelje kroz izložbene prostore,
- vodič je posjetiteljima na hrvatskom, engleskom ili njemačkom 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.

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.

17. ČUVAR VRATAR – 3 izvršitelja

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.

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 šticećenih 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 šticećenim objektima ili prostorima Muzeja te obavlja poslove održavanja reda i mira u Muzeja,
- obvezan je, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

18. DOMAR – 1 izvršitelj

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 protuprovale i ostalih područja tehničke zaštite,
- poznavanje rada na računalu,

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 obvezan 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,
- obvezan 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.

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

19. ODRŽAVATELJ ČISTOĆE – 5 izvršitelja

Uvjeti:

- završena osnovna škola.

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 postavbe 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,

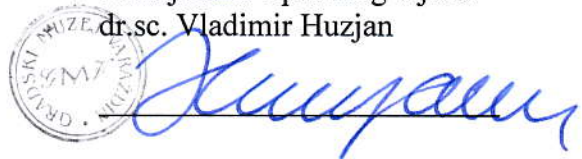
- obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,
- odlaže i odnosi smeće te brine o urednom održavanju deponija za smeće,
- obavlja svakodnevnu dostavu i otpremu pošte za Odjel zajedničkih službi po potrebi,
- pomaže stručnom muzejskom osoblju kod postavljanja izložbi, u provođenju 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.

Članak 2

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

KLASA: 612-05/22-01/240
URBROJ: 2186-89-22-4
U Varaždinu, 20. 12. 2022.

Predsjednik Upravnog vijeća:
dr.sc. Vladimir Huzjan



Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Varaždin je objavljen na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Varaždin dana 21. 12. 2022 godine, a stupio je na snagu 29. 12. 2022. godine.

Ravnatelj:
Miran Bojanić Morandini

