

Na temelju članka 21. Zakona o muzejima (NN broj 61/18, 98/19, 114/22, NN 36/24) članka 34. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08, 127/19 i 151/22) i Statuta Tiflološkog muzeja, od 26. travnja 2021., Upravno vijeće Tiflološkog muzeja, nakon pribavljene prethodne suglasnosti Ministarstva kulture i medija donosi dana 8. studenog 2024. godine

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA TIFLOLOŠKOG MUZEJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Tiflološkog muzeja u Zagrebu, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, opis poslova i zadataka radnih mjesta te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada u skladu sa Statutom Tiflološkog muzeja i drugim propisima kao i Tablicom s nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova koja čini prilog Pravilniku, a sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama ("Narodne novine", broj 155/23) i Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama ("Narodne novine" 22/24).

#### **Članak 2.**

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 3.**

Muzej je ustrojen kao samostalna i jedinstvena državna javna ustanova, u kojoj se ostvaruje muzejska djelatnost.

Unutarnje ustrojstvo Tiflološkog muzeja obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Radi kvalitetnog, stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti Muzeja i programa njegova rada uspostavljaju se sljedeći odjeli:

## **RUKOVODEĆA RADNA MJESTA**

1. Ravnatelj

## **ODJEL OPĆIH POSLOVA**

2. Voditelj ustrojstvene jedinice 3
3. Tajnik ustanove
4. Referent
5. Spremačica

## **ODJEL STRUČNIH MUZEJSKIH POSLOVA**

### **6. Voditelj ustrojstvene jedinice 1**

#### **I. Muzejska građa/zbirke**

#### **II. Odnosi s javnošću**

#### **III. Knjižnica**

#### **I. Muzejska građa/zbirke**

Sistematski se prikuplja, dokumentira, obrađuje, izlaže i publicira muzejska građa i muzejska dokumentacija.

Muzejska građa je raspoređena u sljedeće zbirke:

Zbirka predmeta specijalne edukacije i rehabilitacije

Zbirka tiskovina na reljefnim pismima

Donacija Wagner

Zbirka likovnih radova

Zbirka fotografija

Zbirka arhivskog gradiva

Oftalmološka zbirka

#### **I. Muzejska građa/zbirke radna mjesta:**

7. Kustos
8. Viši kustos
9. Muzejski savjetnik
10. Viši kustos (dokumentarist)
11. Muzejski savjetnik (dokumentarist)
12. Viši kustos (pedagog)
13. Muzejski savjetnik (pedagog)
14. Muzejski tehničar

## **II. Odnosi s javnošću radna mjesta:**

15. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću
16. Stručni suradnik u ustanovi kulture (određene struke ili za određene poslove)

## **III. Knjižnica radna mjesta:**

17. Knjižničar
18. Knjižničarski tehničar

### **Članak 4.**

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje se prema stvarnim potrebama Tiflološkog muzeja, a popuna radnih mjesta uz prethodnu suglasnost Ministarstva nadležnog za poslove kulture.

## **III. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Članak 5.**

Radna mjesta u Muzeju su:

## **RUKOVODEĆA RADNA MJESTA**

### **1. RAVNATELJ**

1.1. Uvjeti: Osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati sljedeće uvjete sukladno Zakonu o muzejima i Statutu Tiflološkog muzeja:

Ravnateljem javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

1.2. Opis poslova:

- potiče kreiranje i provođenje kulturne politike Muzeja u skladu s Izjavom o poslanju Muzeja
- organizira rad i poslovanje Muzeja te poduzima mjere za njihovo provođenje

- organizira i usmjerava stručnu i javnu djelatnost Muzeja
- odgovoran je za ukupno stanje Muzeja i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Muzeja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- donosi opće akte sukladno Statutu Muzeja
- donosi odluke iz područja radnih odnosa za čije je donošenje ovlašten na temelju zakona i općih akata
- provodi odluke Upravnog vijeća Muzeja
- za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i osnivaču Muzeja
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava do pojedinačne vrijednosti propisane zakonom i Uredbom o nabavi roba
- predlaže program rada Muzeja Upravnom vijeću i Ministarstvu nadležnom za poslove kulture
- podnosi izvješća o radu Muzeja Upravnom vijeću i Ministarstvu nadležnom za poslove kulture
- poduzima mjere za izvršavanje programa rada
- analizira izvršavanje programa rada i izvješća o radu zaposlenika Muzeja
- prema potrebi radi poslove vezane uz muzejska događanja, uključujući muzejske izložbe
- obavlja poslove odgovornog urednika muzejskih publikacija
- prati stručnu literaturu za potrebe rada i razvoja Muzeja
- bavi se stručnim i/ili znanstvenim istraživanjima
- objavljuje popularne, stručne ili znanstvene radove u popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i simpozijima
- obavlja sve poslove vezane uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbi u i izvan Muzeja
- pruža stručnu pomoć u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno se usavršava
- odgovoran je za radnu disciplinu zaposlenika Muzeja
- radi i druge poslove sukladno Zakonu o muzejima, Statutu Muzeja i ostalim aktima

## **ODJEL OPĆIH POSLOVA**

### **2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3**

#### **2.1. Uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij
  - ekonomski smjer
  - radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima
  - samostalnost u računovodstveno-financijskim poslovima sa znanjem izrade periodičnih i godišnjih obračuna
  - poznavanje rada na računalu

- probni rad šest mjeseci

## 2.2. Opis poslova:

- vodi računovodstveno-knjigovodstveni odjeljak
- organizira rad u računovodstvu i vodi brigu o ažurnom i zakonitom radu
- kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu financijsku dokumentaciju
- izrađuje periodične obračune i završni račun, izrađuje analize poslovanja za svaki obračunski period i po potrebi podnosi ga ravnatelju i Upravnom vijeću
- vrši obračun plaća zaposlenika
- vrši obračun i kontrolu putnih računa
- provjerava ulazne i izlazne račune i blagajnički dnevnik
- vodi porezne kartice zaposlenika
- unosi naloge za plaćanje u Internet bankarstvo i ostalo u svezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem
- sudjeluje u predlaganju i izradi financijskog plana
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, obrađuje inventurne liste, te vrši otpis i revalorizaciju osnovnih sredstava prema zakonskim propisima
- utvrđuje i provjerava zakonsku i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se daju nalozi za isplatu plaća i drugih davanja
- kontrolira provođenje uporabe sredstava prema dokumentima po kojima se financira djelatnost Muzeja i drugih sredstava za rad Muzeja
- prati zakonske propise u svezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem
- izrađuje statistička izvješća i daje podatke iz djelokruga rada računovodstva
- pohranjuje računovodstveno financijsku dokumentaciju
- izrađuje obračune troškova na temelju koncepcije i pokazatelja prihoda i rashoda pojedine akcije, u suradnji s voditeljem akcije ili izložbe
- vodi evidenciju prihoda i rashoda pojedinih akcija i izložbi koje se izvršavaju unutar poslovanja Tiflološkog muzeja
- sudjeluje na seminarima i predavanjima iz svoje struke
- sudjeluje u radu Stručnog i Upravnog vijeća kada se za to ukaže potreba
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i prirodi posla, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora ravnatelju

## 3. TAJNIK USTANOVE

### 3.1. Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij
  - smjer - pravni studij
  - jedna godina radnog iskustva u struci

- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad od šest mjeseci

### 3.2. Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih i kadrovskih poslova u Muzeju
- izrađuje nacрте svih općih i posebnih akata Muzeja te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonom i općim aktima Muzeja
- rukovodi promjenama upisa Muzeja u sudski registar
- zastupa Muzej kod sudova po ovlaštenju ravnatelja
- izrađuje sve vrste ugovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja
- vrši izmjene i dopune općih akata Muzeja prema promjenama zakona
- pruža stručnu pomoć ravnatelju te svim djelatnicima Muzeja
- obavlja administrativne poslove u vezi natječaja i oglasa za primanje radnika u radni odnos
- obavlja korespondenciju s državnim organima i svim društvenim organizacijama u vezi svih administrativnih poslova Muzeja
- piše zapisnike i izrađuje zaključke sa svih sjednica stručnog i upravnog vijeća Muzeja
- kontaktira s potencijalnim sponzorima, prikuplja sponzorska sredstva i sudjeluje u izradi sponzorskih ugovora
- brine o izvršavanju obaveza prema sponzorima
- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje u izradi donatorskih ugovora
- periodički izvješćuje donatore o realizaciji programa koje su financirali ili o rezultatima korištenja opreme koju su donirali
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- predlaže svoj godišnji plan i program rada
- piše godišnja izvješća o izvršenju svog programa rada
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice 3 i ravnatelju

## 4. REFERENT

### 4.1. Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), upravnog smjera, ekonomskog smjera ili gimnazija

- radno iskustvo jedna godina, na istim ili sličnim poslovima
- samostalnost u svim stručno administrativnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- probni rad od dva mjeseca

#### 4.2. Opis poslova:

- obavljanje administrativnih (pravnih i kadrovskih) poslova u Muzeju
- praćenje propisa i zakona objavljenih u Narodnim novinama, a vezano uz djelatnost muzeja
- pomaže u radu na pripremi dokumentacije i materijala za objavu oglasa i natječaja u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa
- obavlja poslove prijave, odjave i promjena u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika
- vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika – ugovori o radu, rješenja o korištenju godišnjih odmora te ostalo vezano uz statusne promjene zaposlenika
- evidentira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru
- vodi knjigu primljene i izlazne pošte, prijam, urudžbiranje, raspoređivanje pošte kao i njenu otpremu
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- izdaje izlazne račune i izrađuje e-račune
- piše zahtjevnice, narudžbenice, nabavlja uredski materijal
- obavlja administrativne poslove kod inventure, popisa osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara
- vodi blagajnički dnevnik i isplaćuje naknade zaposlenicima
- vodi dostavnu knjigu za poštu
- sređuje i pohranjuje arhivu iz djelokruga svoga rada
- otprema pripremljene pošiljke uz ispostavljanje potrebne otpremne dokumentacije
- razvrstava i raznosi poštu djelatnicima Muzeja
- javlja se na telefon, obavlja prve kontakte sa strankama, informira, upućuje i prenosi poruke
- vrši poslove dostave
- vrši poslove umnožavanja
- vodi računalnu evidenciju radnog vremena (izrada mjesečnih izvješća za računovodstvo i ministarstvo nadležno za poslove kulture, zatvaranje mjesečnih izlazaka, bolovanja, godišnjih odmora i dr. razloga odsutnosti zaposlenika)
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18,96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i prirodi posla, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice 3 i ravnatelju

Ukoliko muzej nema zaposlenog djelatnika na radnom mjestu voditelja marketinga i odnosa s javnošću, radi i sve poslove voditelja marketinga i odnose s javnošću.

## **5. SPREMAČICA**

### **5.1. Uvjeti:**

- a) završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2)
- b) probni rad mjesec dana

### **5.2. Opis poslova:**

- sprema, čisti i održava čistima izložbene, radne i druge prostorije te stubišta, liftove i ulazna vrata (pranje podova, vitrina i drugih površina)
- čisti natpise oglasnih mjesta koja pripadaju Tiflološkom muzeju (van prostorija Muzeja)
- vrši poslove dostave
- prozračuje prostorije nakon radnog vremena
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice 3 i ravnatelju

## **ODJEL STRUČNIH MUZEJSKIH POSLOVA**

### **6. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1**

#### **6.1. Uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili-s njim izjednačen studij; Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet, informacijske znanosti (smjer muzeologija), povijesti umjetnosti, pedagogije
- 5 godina iskustva u radu na muzejskoj zbirci
- objavljeni stručno znanstveni radovi iz područja djelatnosti muzeja
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

#### **6.2. Opis poslova:**

- koordinira i nadzire poslove svih stručnih djelatnika iz ustrojbenih jedinica Muzejska građa/zbirke i Odnosi s javnošću
- nadzire provedbu inventarizacije, obrade i digitalizacije cjelovite muzejske građe i dokumentacije
- nadzire provedbu svih godišnjih muzejskih programa rada i svih tekućih projekata
- vodi brigu o unapređenju stručnog poslovanja te određuje prioritete pri provedbi muzejskih programa
- u skladu s politikom sakupljanja donosi odluke za plansko popunjavanje zbirki: otkupom, poklonom i zamjenom



- vodi i organizira zbirku i odgovara za zbirku za koju je zadužen
- radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te trajno obrađuje i nadopunjava podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN 21/2023)
- stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- predlaže Stručnom vijeću predmete za zbirku i izlučivanje iz zbirke
- vodi nadzor nad muzejskim predmetima zbirke u depou i na izložbama te odgovara za njezinu preventivnu zaštitu
- brine o svim restauratorskim zahvatima na predmetima svoje zbirke radi bilješke s točnim podacima te vodi evidenciju o kretanju predmeta
- vodi brigu o sustavnoj digitalizaciji muzejske građe iz svoje zbirke i daje podatke za fototeku
- daje muzejsku građu na uvid korisnicima u Muzeju, a izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja
- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnosti Muzeja
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem radi scenarije za stalne postavbe i povremene izložbe, te surađuje u likovnom rješavanju i postavu ako je njihov autor ili suautor
- radi samostalno ili surađuje s drugim stručnim muzejskim osobljem pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe, ako je njihov autor ili suautor
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- prati stručnu literaturu u cilju stalnog usavršavanja i piše bibliografiju
- objavljuje stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja te sudjeluje na stručnim ili znanstvenim skupovima
- surađuje s muzejskim i drugim srodnim ustanovama
- radi na digitalizaciji zbirke i unosu podataka u baze podataka (tekstualne, slikovne i video baze podataka), računalno obrađuje podatke i izrađuje statistička izvješća o zbirci
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- izrađuje godišnja izvješća o svome radu
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice

- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora ravnatelju

## 7. KUSTOS

### 7.1. Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij; Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet, informacijske znanosti (smjer muzeologija), povijesti umjetnosti, pedagogije
  - stručni ispit ili bez stručnog ispita, s obvezom polaganja u roku od jedne godine
  - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
  - poznavanje rada na računalu
  - probni rad 6 mjeseci

### 7.2. Opis poslova:

- radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te trajno obrađuje i nadopunjava podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN 21/2023)
- vodi i organizira zbirku i odgovara za zbirku za koju je zadužen
- u skladu s politikom sakupljanja planski popunjava zbirku: otkupom, poklonom i zamjenom
- stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- predlaže Stručnom vijeću predmete za zbirku i izlučivanje iz zbirke
- vodi nadzor nad muzejskim predmetima zbirke u depou i na izložbama te odgovara za njezinu preventivnu zaštitu
- brine o svim restauratorskim zahvatima na predmetima svoje zbirke radi bilješke s točnim podacima te vodi evidenciju o kretanju predmeta
- vodi brigu o sustavnoj digitalizaciji muzejske građe iz svoje zbirke i daje podatke za fototeku
- daje muzejsku građu na uvid korisnicima u Muzeju, a izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja
- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnosti Muzeja
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem radi scenarije za stalne postave i povremene izložbe, te surađuje u likovnom rješavanju i postavu ako je njihov autor ili suautor
- radi samostalno ili surađuje s drugim stručnim muzejskim osobljem pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe, ako je njihov autor ili suautor
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- prati stručnu literaturu u cilju stalnog usavršavanja i piše bibliografiju
- objavljuje stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja te sudjeluje na stručnim ili znanstvenim skupovima
- surađuje s muzejskim i drugim srodnim ustanovama
- radi na digitalizaciji zbirke i unosu podataka u baze podataka (tekstualne, slikovne i video

- baze podataka), računalno obrađuje podatke i izrađuje statistička izvješća o zbirci
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
  - pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
  - stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
  - obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
  - obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
  - izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
  - izrađuje godišnja izvješća o svome radu
  - prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
  - predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
  - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu s postignutom stručnom spremom
  - za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice I i ravnatelju

## 8. VIŠI KUSTOS

### 8.1. Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij; Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet, informacijske znanosti (smjer muzeologija), povijesti umjetnosti, pedagogije
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos
  - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
  - poznavanje rada na računalu
  - probni rad 6 mjeseci

### 8.2. Opis poslova:

- radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te trajno obrađuje i nadopunjava podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN 21/2023)
- vodi i organizira zbirku i odgovara za zbirku za koju je zadužen
- u skladu s politikom sakupljanja planski popunjava zbirku: otkupom, poklonom i zamjenom
- stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- predlaže Stručnom vijeću predmete za zbirku i izlučivanje iz zbirke

- vodi nadzor nad muzejskim predmetima zbirke u depou i na izložbama te odgovara za njezinu preventivnu zaštitu
- brine o svim restauratorskim zahvatima na predmetima svoje zbirke radi bilješke s točnim podacima te vodi evidenciju o kretanju predmeta
- vodi brigu o sustavnoj digitalizaciji muzejske građe iz svoje zbirke i daje podatke za fototeku
- daje muzejsku građu na uvid korisnicima u Muzeju, a izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja
- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnosti Muzeja
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem radi scenarije za stalne postavbe i povremene izložbe, te surađuje u likovnom rješavanju i postavu ako je njihov autor ili suautor
- radi samostalno ili surađuje s drugim stručnim muzejskim osobljem pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe, ako je njihov autor ili suautor
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- prati stručnu literaturu u cilju stalnog usavršavanja i piše bibliografiju
- objavljuje stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja te sudjeluje na stručnim ili znanstvenim skupovima
- surađuje s muzejskim i drugim srodnim ustanovama
- radi na digitalizaciji zbirke i unosu podataka u baze podataka (tekstualne, slikovne i video baze podataka), računalno obrađuje podatke i izrađuje statistička izvješća o zbirci
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- izrađuje godišnja izvješća o svome radu
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice 1 i ravnatelju

## **9. MUZEJSKI SAVJETNIK**

### **9.1. Uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski

studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij; Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, informacijske znanosti (smjer muzeologija), povijesti umjetnosti, pedagogije

- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

## 9.2. Opis poslova:

- radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te trajno obrađuje i nadopunjava podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN 21/2023)
- vodi i organizira zbirku i odgovara za zbirku za koju je zadužen
- u skladu s politikom sakupljanja planski popunjava zbirku: otkupom, poklonom i zamjenom
- stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- predlaže Stručnom vijeću predmete za zbirku i izlučivanje iz zbirke
- vodi nadzor nad muzejskim predmetima zbirke u depou i na izložbama te odgovara za njezinu preventivnu zaštitu
- brine o svim restauratorskim zahvatima na predmetima svoje zbirke radi bilješke s točnim podacima te vodi evidenciju o kretanju predmeta
- vodi brigu o sustavnoj digitalizaciji muzejske građe iz svoje zbirke i daje podatke za fototeku
- daje muzejsku građu na uvid korisnicima u Muzeju, a izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja
- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnosti Muzeja
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem radi scenarije za stalne postave i povremene izložbe, te surađuje u likovnom rješavanju i postavu ako je njihov autor ili suautor
- radi samostalno ili surađuje s drugim stručnim muzejskim osobljem pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe, ako je njihov autor ili suautor
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- prati stručnu literaturu u cilju stalnog usavršavanja i piše bibliografiju
- objavljuje stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja te sudjeluje na stručnim ili znanstvenim skupovima
- surađuje s muzejskim i drugim srodnim ustanovama
- radi na digitalizaciji zbirke i unosu podataka u baze podataka (tekstualne, slikovne i video baze podataka), računalno obrađuje podatke i izrađuje statistička izvješća o zbirci
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi

protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju

- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- izrađuje godišnja izvješća o svome radu
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice 1 i ravnatelju

## 10. VIŠI KUSTOS (DOKUMENTARIST)

### 10.1. Uvjeti:

– završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet, informacijske znanosti (smjer muzeologija), povijesti umjetnosti, pedagogije

- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos dokumentarist
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

### 10.2. Opis poslova:

- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- u okviru primarne muzejske dokumentacije odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete koje kustosi inventiraju
- vrši formalnu kontrolu zapisa muzejske građe, koju su stvorili kustosi u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe
- brine o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta
- odgovoran je osoba za naknadne promjene u inventarnom zapisu
- na osnovu stručnih pojmova nastalih u procesu inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku
- kroz sustavno obrađene fondove pruža informacije o muzejskoj građi, njezinu stanju, izložbama

te drugim manifestacijama i aktivnostima Muzeja

U okviru primarne dokumentacije vodi:

- knjigu ulaska muzejskih predmeta
- knjigu izlaska muzejskih predmeta
- knjigu pohrane muzejskih predmeta
- evidenciju revizija

U okviru sekundarne muzejsku dokumentaciju vodi:

- knjige audiovizualnih fondova
- knjigu hemeroteke
- evidenciju izložbi
- evidenciju konzervatorsko-restauratorskih postupaka
- evidenciju edukativnih aktivnosti
- evidenciju o stručno-znanstvenom radu
- evidenciju o izdavačkoj djelatnosti (plakati, katalogi, pozivnice, razglednice, publikacije)
- evidenciju o marketingu i odnosima s javnošću
- evidenciju o osnivanju i povijesti muzeja
- evidenciju događanja

Sudjeluje, u suradnji s kustosima, u stvaranju tercijarne dokumentacije, a u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem radi scenarije za stalne postave i povremene izložbe, te surađuje u likovnom rješavanju i postavu ako je njihov autor ili suautor
- radi samostalno ili surađuje s drugim stručnim muzejskim osobljem pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe, ako je njihov autor ili suautor

Ukoliko muzej nema zaposlenog knjižničara, radi i poslove vezane uz knjižničara.

- sustavno popisuje fond knjižnice u katalog, razvrstava ga i obilježava, vodi potrebnu evidenciju, statističke izvještaje, te obavlja administrativne poslove vezane uz knjižnični fond
- izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja
- daje knjige na čitanje u prostoru knjižnice, vodi evidenciju o tome, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati njihovu izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem i kustosima
- prati domaću i stranu literaturu vezanu uz djelatnost Muzeja
- periodički provodi reviziju cjelokupnog fonda knjižnice
- objavljuje popularne, stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja
- ostvaruje suradnju sa strukovnim udruženjima i stručnim ustanovama
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva

- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju svog programa rada
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice 1 i ravnatelju

## **11. MUZEJSKI SAVJETNIK (DOKUMENTARIST)**

### 11.1. Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij; Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet, informacijske znanosti (smjer muzeologija), povijesti umjetnosti, pedagogije
  - rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik dokumentarist
  - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
  - poznavanje rada na računalu
  - probni rad 6 mjeseci

### 11.2. Opis poslova:

- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- u okviru primarne muzejske dokumentacije odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete koje kustosi inventiraju
- vrši formalnu kontrolu zapisa muzejske građe, koju su stvorili kustosi u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe
- brine o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta



- odgovorna je osoba za naknadne promjene u inventarnom zapisu
- na osnovu stručnih pojmova nastalih u procesu inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku
- kroz sustavno obrađene fondove pruža informacije o muzejskoj građi, njezinu stanju, izložbama te drugim manifestacijama i aktivnostima Muzeja

U okviru primarne dokumentacije vodi:

- knjigu ulaska muzejskih predmeta
- knjigu izlaska muzejskih predmeta
- knjigu pohrane muzejskih predmeta
- evidenciju revizija

U okviru sekundarne muzejsku dokumentaciju vodi:

- knjige audiovizualnih fondova
- knjigu hemeroteke
- evidenciju izložbi
- evidenciju konzervatorsko-restauratorskih postupaka
- evidenciju edukativnih aktivnosti
- evidenciju o stručno-znanstvenom radu
- evidenciju o izdavačkoj djelatnosti (plakati, katalozi, pozivnice, razglednice, publikacije)
- evidenciju o marketingu i odnosima s javnošću
- evidenciju o osnivanju i povijesti muzeja
- evidenciju događanja

Sudjeluje, u suradnji s kustosima, u stvaranju tercijarne dokumentacije, a u skladu s Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem radi scenarije za stalne postave i povremene izložbe, te surađuje u likovnom rješavanju i postavu ako je njihov autor ili suautor
- radi samostalno ili surađuje s drugim stručnim muzejskim osobljem pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe, ako je njihov autor ili suautor

Ukoliko muzej nema zaposlenog knjižničara, radi i poslove vezane uz knjižničara.

- sustavno popisuje fond knjižnice u katalog, razvrstava ga i obilježava, vodi potrebnu evidenciju, statističke izvještaje, te obavlja administrativne poslove vezane uz knjižnični fond
- izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja
- daje knjige na čitanje u prostoru knjižnice, vodi evidenciju o tome, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati njihovu izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem i kustosima

- prati domaću i stranu literaturu vezanu uz djelatnost Muzeja
- periodički provodi reviziju cjelokupnog fonda knjižnice
- objavljuje popularne, stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja
- ostvaruje suradnju sa strukovnim udruženjima i stručnim ustanovama
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju svog programa rada
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice I i ravnatelju

## **12. VIŠI KUSTOS (PEDAGOG)**

### 12.1. Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij; Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet, informacijske znanosti (smjer muzeologija), povijesti umjetnosti, pedagogije
  - rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos pedagog
  - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
  - poznavanje rada na računalu
  - probni rad 6 mjeseci

### 12.2. Opis poslova:

- sudjeluje u kreiranju komunikacijske politike Muzeja u skladu s Izjavom o poslanju
- kreira edukacijsku funkciju Muzeja
- izrađuje obrazovni plan djelovanja Muzeja

- prezentira muzejsku poruku, samostalno ili u suradnji s drugim kustosima, putem predavanja, publikacija, radionica, demonstracija, razgovora i sl. svim kategorijama korisnika
- izrađuje godišnji plan i program edukacijske djelatnosti
- radi samostalno ili u suradnji s drugim kustosima na izradi scenarija za stalne postave i povremene izložbe
- samostalno ili u suradnji s drugim kustosima sudjeluje u izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe
- izrađuje edukacijsku koncepciju uz povremene izložbe
- izrađuje pedagoški vodič stalnog postava
- obavlja istraživanja i analize vezane uz pedagoški rad, te vrednuje iskustva publike
- radi na promociji edukativne djelatnosti Muzeja u medijima
- vrši evaluaciju edukativne djelatnosti
- dostavlja tajništvu podatke o broju posjetitelja za potrebe izrade statističkih izvješća
- organizira i održava stručna predavanja, seminare i tečajeve iz područja djelatnosti Muzeja
- prati stručnu literaturu u cilju stručnog usavršavanja
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja
- ostvaruje suradnju sa strukovnim udruženjima i stručnim ustanovama
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- radi poslove vezane uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom u stalnom postavu i povremenim izložbama u i izvan Muzeja
- pruža stručnu pomoć u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno se usavršava i prati stručnu literaturu s područja invaliditeta
- predlaže koordinatoru web stranice idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice 1 i ravnatelju

### **13. MUZEJSKI SAVJETNIK (PEDAGOG)**

#### **13.1. Uvjeti:**

– završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij,

Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet, informacijske znanosti (smjer muzeologija), povijesti umjetnosti, pedagogije

- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik pedagog
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika

- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

### 13.2. Opis poslova:

- sudjeluje u kreiranju komunikacijske politike Muzeja u skladu s Izjavom o poslanju
- kreira edukacijsku funkciju Muzeja
- izrađuje obrazovni plan djelovanja Muzeja
- prezentira muzejsku poruku, samostalno ili u suradnji s drugim kustosima, putem predavanja, publikacija, radionica, demonstracija, razgovora i sl. svim kategorijama korisnika
- izrađuje godišnji plan i program edukacijske djelatnosti
- radi samostalno ili u suradnji s drugim kustosima na izradi scenarija za stalne postave i povremene izložbe
- samostalno ili u suradnji s drugim kustosima sudjeluje u izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe
- izrađuje edukacijsku koncepciju uz povremene izložbe
- izrađuje pedagoški vodič stalnog postava
- obavlja istraživanja i analize vezane uz pedagoški rad, te vrednuje iskustva publike
- radi na promociji edukativne djelatnosti Muzeja u medijima
- vrši evaluaciju edukativne djelatnosti
- dostavlja tajništvu podatke o broju posjetitelja za potrebe izrade statističkih izvješća
- organizira i održava stručna predavanja, seminare i tečajeve iz područja djelatnosti Muzeja
- prati stručnu literaturu u cilju stručnog usavršavanja
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja
- ostvaruje suradnju sa strukovnim udruženjima i stručnim ustanovama
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- radi poslove vezane uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom u stalnom postavu i povremenim izložbama u i izvan Muzeja
- pruža stručnu pomoć u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno se usavršava i prati stručnu literaturu s područja invaliditeta
- predlaže koordinatorske web stranice idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice I i ravnatelju

## 14. MUZEJSKI TEHNIČAR

### 14.1. Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), tehničkog smjera
- stručni ispit za muzejskog tehničara, ili bez stručnog ispita s obvezom polaganja u roku od jedne godine
- stručni ispit iz područja zaštite od požara ili bez stručnog ispita s obvezom polaganja u roku od jedne godine
- poznavanje rada na računalu
- vozačku dozvolu B kategorije
- probni rad 2 mjeseca
- radno iskustvo u muzejskoj struci ili pripravnik

### 14.2. Opis poslova:

- obavlja tehnički postav izložbi (uključujući rasvjetu, audio i video opremu i sl.), demontažu izložbi i vraćanje eksponata i muzeografskih pomagala u spremište ili vlasniku
- dogovara s kustosima sva tehnička pitanja te ih realizira, (predavanja, projekcije i sl.)
- organizira i sudjeluje u pripremi radova tehničke vrste i nadzire izvođača (prikuplja ponude, daje prijedlog ravnatelju, kontaktira s odabranim izvođačem),
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i slično) te rukuje audio i video opremom
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada te predlaže nabavu i nabavlja nedostajuće
- popravlja manje kvarove na instalacijama i uređajima, te manja oštećenja na zidovima galerijskog prostora u muzeju, nastala kod postavljanja i demontiranja izložbi
- predlaže nabavu novog i utvrđuje/procjenjuje stanje postojećeg izložbenog inventara te ga održava i uređuje
- pod nadzorom kustosa izvršava smještaj muzejske građe u depo te je čisti i održava
- po potrebi dežura na izložbama
- svi poslovi vezani uz omogućavanje dostupnosti stalnog postava i povremenih izložbi u Muzeju za posjetitelje s invaliditetom (npr. rukovanje platformom za osobe u invalidskim kolicima i tome slično)
- piše godišnja izvješća o izvršenju svog programa rada
- pakira muzejsku građu, odnosno predmete koji izlaze iz Muzeja, nabavlja materijal za pakiranje i transport; preuzima i otprema izložke za izložbe u organizaciji Muzeja
- priprema podatke za špediciju i dostavlja nadležnima informacije o izlošcima (veličina, težina i način pakiranja)
- sudjeluje u izradi zapisnika o preuzimanju muzeografske opreme
- sudjeluje u izradi zapisnika o oštećenju muzeografske opreme
- održava u ispravnom stanju muzeografska pomagala te audio i video opremu
- nadzire i stavlja u funkciju klima-sustave i brine za njihovo uredno održavanje
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja, u okviru opisa poslova i radnih zadataka

- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- fotografira muzejsku građu u Muzeju, za potrebe dokumentacije, izložbi, plakata, kataloga i ostalih publikacija
- fotografira postave izložbi u Muzeju i izvan njega
- fotografira sva muzejska događanja
- fotografira potencijalnu muzejsku građu na terenu i ostale sadržaje od interesa za Muzej
- brine o održavanju postojeće fotografske opreme koju je zadužio i predlaže nabavu nove
- priprema fotografije za objave na mrežnim stranicama muzeja i društvenim mrežama

Napomena: Osim navedenih poslova obavlja stalnu grupu poslova u vezi protupožarne zaštite:

- otklanja manje kvarove na instalacijama u Muzeju
- održava ispravnost rasvjete u muzejskom prostoru
- nabavlja potrošni materijal za održavanje ispravnosti rasvjete, električnih priključaka itd.
- vodi brigu o priručnom alatu
- nadzire provedbu odredaba Pravilnika o zaštiti od požara u Muzeju
- nadzire poštivanje mjera zaštite od požara od strane zaposlenika
- nadzire poštivanje mjera zaštite od požara vanjskih zaposlenika koji obavljaju radove u prostorima Muzeja
- nadzire ispravnost opreme za gašenje, procjenjuje potrebu i predlaže nabavu aparata za početno gašenje
- nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje
- vodi evidenciju, pohranjuje i čuva zapisnike, isprave i dokumentaciju o ispravnosti opreme, instalacije i uređaja za gašenje od požara
- izvještava o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u svezi zaštite od požara, vodi knjigu sa svim podacima, te vrši kontrolu natpisa u svezi sa zaštitom od požara
- nadzire rad protuprovalnog sustava
- osigurava stalni i nesmetani pristup protuprovalnoj i vatrodnoj centrali svim nadležnim službama od 0-24 sata
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom muzeja, pravilnicima i drugim aktima Muzeja te prema nalogu i uputi ravnatelja, sukladno stečenoj stručnoj spremi
- za svoj rad odgovara kustosima, voditelju ustrojstvene jedinice 1 i ravnatelju

## **ODNOSI S JAVNOŠĆU**

### **15. VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU**

#### 15.1. Uvjeti:

– završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij,

smjer: društveno-humanistički

-poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,

-organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,

-poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa

-probni rad 6 mjeseci

## 15.2. Opis poslova:

- vodi marketinško-promidžbene aktivnosti Muzeja
- izrađuje marketing plan i brine o cjelokupnom marketinškom pristupu tržištu
- pribavlja sponzorstva i brine o izvršavanju obveza prema sponzorima
- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora
- surađuje u dogovaranju medijskog pokroviteljstva
- vodi brigu o ažurnosti svih informacija o aktivnostima Muzeja na web stranici i društvenim mrežama
- surađuje u organiziranju svih događanja Muzeja
- periodično izvještava sponzore i donatore o realizaciji programa koje su financirali ili o rezultatima korištenja sredstava ili predmeta koje su donirali
- obrađuje tržište vezano za muzejske programe i akcije i surađuje s turističkim sektorom te svim dionicima na tom području
- pronalazi tržište za plasman muzejskih usluga,
- promovira muzejske programe kod ciljnih skupina
- organizira susrete sa sponzorima i donatorima na otvorenjima izložbi
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- pravovremeno obavještava turističko informativne centre i srodne organizacije o predstojećim izložbama i drugim događanjima u Muzeju (vodi računa o točnim podacima o trajanju izložbi, datumima pojedinih programa, radnom vremenu Muzeja i dr.)
- usklađuje mailing liste s ravnateljem, autorom izložbe i/ili drugim eventualnim suradnicima
- vodi brigu o pravovremenom obavještavanju javnosti o predstojećim otvorenjima izložbi i ostalim događanjima Muzeja kroz sve dostupne kanale informiranja te o aktivnostima vezanim uz pedagoške programe i rad s publikom
- surađuje s fotografom kako bi vijesti o najvažnijim događanjima Muzeja pravovremeno bile popraćene službenim fotografijama
- u suradnji s dokumentaristom izrađuje završna izvješća o medijskom praćenju svake izložbe odnosno važnijih događanja koja Muzej organizira za ravnatelja, voditelja marketinga i sponzore
- surađuje s drugim ustanovama u kulturi
- promovira muzejske programe kod ciljnih skupina i uključuje ih u tematske rute i obilaske
- organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za

javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i slično)

- u dogovoru s ravnateljem organizira press konferencije
- vodi brigu o kontinuiranoj promociji stalnog postava Muzeja
- prema potrebi i nalogu ravnatelja stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima i putovanjima te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama
- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju ravnatelja
- vodi sve potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Tiflološkog muzeja, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, prema nalogu i uputi ravnatelja
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu (»Narodne novine« br. 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice 1 i ravnatelju

Ukoliko muzej nema zaposlenog referenta u administraciji, radi i sve poslove referenta.

## **16. STRUČNI SURADNIK U USTANOVI KULTURE** (određene struke ili za određene poslove)

### 16.1. Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, smjer: društveno humanistički
- poznavanje Brailleova pisma
- izvrsno poznavanje rada na računalu (iskustvo u radu s programskim paketom MS Office: Word, PowerPoint, Excel)
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 6 mjeseci

### 16.2. Opis poslova:

- radi vodstva na izložbama za osobe s invaliditetom i sve ostale posjetitelje svih dobnih skupina
- dežura na izložbama
- surađuje sa strukovnim udruženjima i stručnim ustanovama na poslovima vezanim uz pristupačnost za osobe s invaliditetom
- obavlja poslove vezane uz digitalnu pristupačnost za osobe s invaliditetom (prilagodba i korekcija)
- koordinira i obavlja prema potrebi poslove vezane uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom u stalnom postavu i povremenim izložbama u i izvan Muzeja
- samostalno ili u suradnji s drugim kustosima sudjeluje u izradi publikacija i drugih materijala



- na Brailleovu pismu vezanih uz stalni postav i povremene izložbe
- pruža stručnu pomoć u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- sudjeluje u kreiranju komunikacijske politike Muzeja u skladu s Izjavom o poslanju
- prezentira muzejsku poruku, samostalno ili u suradnji s drugim kustosima i muzejskim pedagogom, putem predavanja, publikacija, radionica, demonstracija, razgovora i sl. svim kategorijama korisnika
- radi u suradnji s drugim kustosima na izradi scenarija za stalne postave i povremene izložbe
- stručno se usavršava i prati stručnu literaturu s područja invaliditeta
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice I i ravnatelju

## **KNJIŽNICA**

### **17. KNJIŽNIČAR**

#### **17.1. Uvjeti**

-završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij

– položen stručni ispit za zvanje knjižničara ili

položen stručni ispit za knjižničara najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničara u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi

– iznimno ako kandidat nema traženi uvjet iz članka 4. točke 3. podtočke 1. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021) već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.

- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

## 17.2. Opis poslova:

- vodi, organizira i odgovara za rad knjižnice
- predlaže aktivnosti usmjerene ka daljnjem razvoju knjižnice
- sudjeluje u oblikovanju i usklađivanju nabavne politike Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice i potrebama korisnika
- formira knjižnični fond na temelju relevantnih izvora informacija o novim izdanjima
- potiče, održava i razvija suradnju s drugim ustanovama - knjižnicama (posebno srodnim knjižnicama), školama, organizacijama civilnog društva, te studijima knjižničarstva/informatologije
- stručno obrađuje knjižničnu građu (katalogizacija, klasifikacija)
- izrađuje biltene primova i anotacije, obavlja složenije informacijske poslove, vrši inventarizaciju
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija
- vrši uslugu međuknjižnične posudbe
- daje informacije i preporuča izbor literature na zadanu temu, daje prijedloge za nabavu knjižnične građe
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi nove knjižnične građe
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke
- prikuplja materijale s određenog područja, izgrađujući tako specijalne zbirke zanimljive ciljanoj skupini korisnika
- bavi se organizacijom građe pripremajući sažetke, sadržajnom analizom dokumenta, izradbom bibliografija za određeno interesno područje
- prati tekuću literaturu te planira i izgrađuje knjižnični fond prema potrebama korisnika
- sudjeluje u izgrađivanju specijalne zbirke, npr. zbirke rijetkih i starih knjiga i dr.
- radi s korisnicima na poslovima posudbe knjižnične građe i pomaže pri nalaženju potrebnih informacija, vodi evidenciju posudbe građe, vrši zaduživanje i razduživanje građe i odlaganje na mjesto
- sudjeluje u poslovima pripreme i slanja obaveznih primjeraka u NSK
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća
- sudjeluje u svakodnevnoj brizi o fizičkoj zaštiti knjižne građe
- priprema knjige i serijske publikacije za uvezivanje
- organizira sustavno digitaliziranje i evidenciju digitalizirane građe
- izrađuje popis građe u postupku revizije
- u okviru svog radnog mjesta sudjeluje u organizaciji izložbi i drugih oblika širenja informacija
- sudjeluje u organizaciji i provedbi radionica, tečajeva, skupova
- podredno obavlja i poslove kustosa
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18, 96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice i ravnatelja u skladu sa zakonom,

- statutom i općim aktima Muzeja  
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice I i ravnatelju

## **18. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR**

### 11.1. Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara ili
- položen stručni ispit najkasnije u roku od godine dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničarskog tehničara u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 2 mjeseca

### 18.2. Opis poslova:

- vodi tehničke poslove posudbe knjiga i evidentiranja korisnika
- daje osnovne kataložne informacije o fondu knjižnične građe
- upućuje korisnike u način korištenja informacijskih pomagala
- kontrolira i sprema knjižničnu građu
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene
- vrši dostavu građe za uslugu međuknjižnične posudbe
- izdvaja oštećene knjige za uvez ili otpis
- dostavlja traženu građu korisnicima te nadzire korisnike u prostoru knjižnice
- prikuplja prijedloge korisnika za nabavu novih knjiga
- unosi podatke o građi i korisnicima u računalo
- vodi dnevnu statistiku o broju korisnika i izdanim knjigama
- vodi evidenciju rezervacija
- upisuje nove korisnike
- obavlja pomoćne poslove vezane uz bibliografsku obradu
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća
- sudjeluje u svakodnevnoj brizi o fizičkoj zaštiti knjižne građe
- priprema knjige i serijske publikacije za uvezivanje
- bavi se digitalizacijom knjižnične građe (fotokopiranje i skeniranje)
- izrađuje popis građe u postupku revizije i otpisa
- vrši preslagivanje fonda
- sudjeluje u provedbi radionica, tečajeva, skupova
- obavlja i sve ostale poslove pomoćnog knjižničara koje odredi ravnatelj u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i općim aktima Knjižnice
- obavlja i druge poslove i zadatke po uputi i nalogu knjižničara i ravnatelja
- daje knjige na čitanje u prostoru knjižnice, vodi evidenciju o tome, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati njihovu izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem i kustosima

- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja u okvirima poslova navedenim u opisu poslova (prihvat i pomoć u razgledu, upute o korištenju audio i druge opreme i sl.)
- za svoj rad odgovara knjižničaru, voditelju ustrojstvene jedinice 1 i ravnatelju

Obavlja i poslove informatora/blagajnika u izložbenom prostoru:

- otvara izložbeni prostor u točno određeno vrijeme i zatvaranje istoga
- obilazak izložbenog prostora prije otvaranja i poslije zatvaranja
- daje kratke upute posjetiteljima Muzeja
- prodaja ulaznica, kataloga i drugog promidžbenog materijala na prodajnom mjestu
- brine i nadopunjuje stalak sa prodajnim materijalom te vodi evidenciju prodanog
- vodi evidenciju prodanih ulaznica
- vodi evidenciju, komunicira i organizira rezervacije grupnih posjeta
- odgovoran je za dnevni utržak blagajne
- izrada dnevnih blagajničkih izvješća o prodaji
- izrada mjesečnih izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja za računovodstvo i ravnatelja
- vodi brigu o priručnoj blagajni u izložbenom prostoru, radi mjesečni obračun te ga predaje Voditelju ustrojstvene jedinice 3 u računovodstvu
- vršenje kontrole ručne prtljage posjetitelja
- daje obavijesti posjetiteljima o mjestu izložbe u prostoru Muzeja
- brine o urednosti i uređenju prodajnog mjesta
- brine o predaji predmeta koje posjetitelji ne smiju unositi u Muzej
- provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite Muzeja
- praćenje ulaska posjetitelja u Muzej i vođenje evidencija o istom
- vođenje poslovnog adresara te slanja i frankiranja pozivnica za izložbe i drugih događanja
- čuva muzejske predmete tijekom radnog vremena izložbe i poduzima sve mjere u slučaju napada na izložbene predmete i ostalu imovinu Muzeja
- dežura po potrebi izvan radnog vremena u slučaju izvanrednih priredbi i slično
- priprema i oprema izložbeni prostor za predavanja, projekcije i druge namjene (stolice, stol i slično)
- brine o eventualnim kvarovima u izložbenom prostoru te organizira i komunicira s vanjskim službama održavanja
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14 i 154/14, 94/18,96/18) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim djelatnicima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema uputi i nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara Voditelju ustrojstvene jedinice 3 u računovodstvu (kao blagajnik) i ravnatelju

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Tiflološkog muzeja od 26. travnja 2021. g.

##### Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od objave na oglasnoj ploči Tiflološkog muzeja.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 13. studenog 2024.

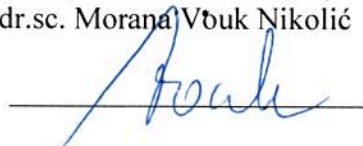
Ravnateljica:  
Nina Sivec



U Zagrebu, 13.11.2024.

URBROJ. 204/24

Predsjednica Upravnog vijeća  
dr.sc. Morana Vrbuk Nikolić



Dodatak Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Tiflološkog muzeja

R. br.	Naziv radnog mjesta/izvršitelja	Razina obrazovanja	Sistemizirano	Popunjeno	Koeficijent
1.	Ravnatelj	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	1	3,85
<b>ODJEL OPĆIH POSLOVA</b>					
2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (računovodstvo)	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.	1	1	2,45
3.	Tajnik ustanove	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	0	2,35
4.	Referent	razina HKO-a 4.2 ili 4.1	1	0	1,43
5.	Spremačica	Razina HKO 1 ili 2	1	1	1,06

<b>ODJEL STRUČNIH MUZEJSKIH POSLOVA</b>					
6.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	1	2,90
7.	Kustos	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	3	1	2,00
8.	Viši kustos	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	3	3	2,40
9.	Muzejski savjetnik	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	2	0	2,80
10.	Viši kustos (dokumentarist)	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	0	2,40
11.	Muzejski savjetnik (dokumentarist)	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	0	2,80
12.	Viši kustos (pedagog)	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	0	2,40
13.	Muzejski savjetnik (pedagog)	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	1	2,80
14.	Muzejski tehničar	razina HKO-a 4.2 ili 4.1	1	1	1,55
<b>ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>					
15.	Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	1	2,00
16.	Stručni suradnik u ustanovi kulture (određene struke ili za određene poslove)	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	0	2,00
<b>KNJIŽNICA</b>					
17.	Knjižničar	razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.	1	0	2,00
18.	Knjižničarski tehničar	razina HKO-a 4.2 ili 4.1	1	1	1,55