

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e
navale dell'Istria

Temeljem Članaka 21. i 24. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22), Članaka 33., 35., 57., 58. i 60. Statuta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, Članka 15. Pravilnika o radu Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, Članka 46. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Povijesnom i pomorskom muzeju Istre – Museo storico e navale dell'Istria i Etnografskom muzeju Istre – Museo Etnografico dell'Istria, Upravno vijeće Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria (dalje u tekstu: Muzej), na prijedlog ravnatelja Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Povijesnog i pomorskog muzeja
Istre – Museo storico e navale dell'Istria

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria (u daljnjem tekstu: Muzej), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug rada, način upravljanja tim jedinicama, način rada i naziv radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, potreban broj izvršitelja te uvjeti koje moraju ispunjavati osobe da bi mogle obavljati poslove radnih mjesta te druga pitanja od značaja za rad Muzeja kao javne ustanove.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja muzejske djelatnosti i provođenja programa rada Muzeja, sukladno Pravilniku o stručnim i tehničkim standardima za osnivanje i određivanje vrste muzeja, za njihov rad te za smještaj i čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 150/2023).

Članak 3.

Unutarnjim ustrojem i sustavom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika (izvršitelja).

Članak 4.

Radnik koji se zapošljava u Muzeju, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje, utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom, Pravilnikom o radu Muzeja i ovim Pravilnikom, kao i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima te općim aktima

Muzeja, s ciljem racionalnog i učinkovitog obavljanja djelatnosti i provođenja programa rada Muzeja.

Pored uvjeta utvrđenih u stavku 1. ovog članka, ravnatelj Muzeja može za pojedina radna mjesta pri zaposlenju utvrditi i posebne uvjete koje kandidat mora ispunjavati.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

Muzej se ustrojava kao jedinstvena pravna cjelina. Ustrojstvene jedinice Muzeja jesu službe i odjeli Muzeja, s muzejskim zbirkama. Radi obavljanja određenog dijela djelatnosti na području Istarske županije Muzej može, u slučaju potrebe, u suradnji s pravnim i fizičkim osobama u zemlji i inozemstvu, ustrojiti institute, fondacije, zaklade i sl., sukladno zakonskim propisima i uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača.

Članak 6.

Radi ostvarivanja djelatnosti Muzeja, a na osnovi građe koju Muzej posjeduje, uspostavljaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Služba općih poslova

2. Služba stručnih poslova

- Odjel za povijest grada Pule
- Odjel srednjovjekovne povijesti Istre
- Odjel novovjekovne povijesti Istre
- Odjel povijesti pomorstva i brodogradnje
- Odjel Kuća fresaka u Draguču / Casa degli affreschi a Draguccio
- Odjel Kuća istarskih kaštela u Momjanu / Casa dei castelli istriani a Momiano
- Dokumentacijski odjel
- Odjel muzejske knjižnice

3. Služba za zaštitu građe

4. Služba za odnose s javnošću

- Pedagoški odjel
- Edukativni odjel
- Odjel za marketing

1. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

Članak 7.

U Službi općih poslova obavljaju se poslovi ravnateljstva, tajništva, kadrovski poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi marketinga, informatički poslovi, tehnički i opći poslovi te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara, osnovna djelatnost Muzeja sukladno zakonskim i pod zakonskim aktima, općim aktima Muzeja i godišnjim programima rada.

Pod poslove Službe općih poslova spadaju:

- nalozi ravnatelja temeljem ovlasti koje su utvrđene Statutom Muzeja, ovim Pravilnikom te drugim pravnim aktima Muzeja
- donošenje planskih dokumenata
- kadrovska pitanja
- administrativni i uredski poslovi
- administrativno arhiviranje
- financijska operativa
- računovodstvo
- financijsko knjigovodstvo
- knjigovodstvo plaća
- financijska analiza planova
- financijska izvješća
- izdavačka djelatnost
- koordinacija pripreme za tisak svih publikacija
- praćenje realizacije svih publikacija
- evidencija stanja publikacija
- koordinacija i organizacija rukovanja i čuvanja muzejske građe
- koordinacija s drugim službama Muzeja
- čuvanje izložbi, prodaja ulaznica, kataloga, suvenira i sl.
- čuvanje i održavanje objekata i okoliša
- rukovođenje, održavanje i čuvanje tehničkih uređaja
- drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa

2. SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA

Članak 8.

Služba stručnih poslova sastoji se od 8 unutarnjih jedinica – odjela u kojima je kroz tematske zbirke raspoređen fundus Muzeja i to:

1) Odjel za povijest grada Pule

obuhvaća Zbirku gradskog života, Zbirku starih razglednica i Zbirku fotografija, negativa i fotografske opreme

2) Odjel srednjovjekovne povijesti Istre

obuhvaća Kartografsku zbirku, Zbirku oružja i vojne opreme, Numizmatičku zbirku i Zbirku ordena, medalja, plaketa, diploma, pečata i grbova

3) Odjel novovjekovne povijesti Istre

obuhvaća Zbirku arhivalija, Zbirku tiska, Zbirku memoarske građe, Zbirku plakata i promidžbenog materijala, Zbirku subgradskog života, Zbirku značajnih ličnosti, Zbirku zastava, Zbirku audio zapisa, Zbirku filmskih i video zapisa, Grafičku zbirku

4) Odjel pomorstva i brodogradnje

obuhvaća Zbirku pomorstva i brodogradnje

5) Odjel Kuća fresaka u Draguču / Casa degli affreschi a Draguccio

obuhvaća programske djelatnosti u okviru Kuće fresaka u Draguču / Casa degli affreschi a Draguccio

6) Odjel Kuća istarskih kaštela u Momjanu / Casa dei castelli istriani a Momiano

obuhvaća programske djelatnosti u okviru Kuće istarskih kaštela u Momjanu / Casa dei castelli istriani a Momiano

7) Dokumentacijski odjel

obuhvaća fototeku, medijateku, hemeroteku, dokumentaciju o osnutku i povijesti Muzeja, dokumentaciju o izdavačkoj djelatnosti, konzervatorsko-restauratorskim poslovima, izložbama i posebnim događanjima

8) Odjel muzejske knjižnice

obuhvaća knjige, periodiku i zavičajnu knjižnicu

3. SLUŽBA ZA ZAŠTITU GRAĐE

Članak 9.

Služba za zaštitu građe osigurava uvjete za pravilno čuvanje muzejskih predmeta i umjetnina smještenih u čuvaonicama, vodi evidenciju o stanju i rukovanju muzejskim predmetima, koji se unose ili iznose iz Muzeja.

Za potrebe Službe stručnih poslova vodi računa o preventivnoj zaštiti, održavanju, restauriranju i konzerviranju građe te razvija i primjenjuje metode konzerviranja i restauriranja predmeta iz fundusa Muzeja.

4. SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Članak 10.

Služba za odnose s javnošću obuhvaća pedagoško-edukativnu i marketinšku djelatnost Muzeja.

Rad Službe obuhvaća aktivnosti vezane uz posjetitelje, organiziranje pedagoških sadržaja u suradnji sa školama i fakultetima, stručna i popularna predavanja i pravovremena informiranja javnosti putem medijskih kuća, tiskovina i web-portala o muzejskoj djelatnosti i aktivnostima Muzeja.

Ovu Službu čine:

1) Pedagoško-edukativni odjel

- obuhvaća pedagošku djelatnost, radionice i pedagoške muzejske akcije, koje organizira u suradnji s obrazovnim, kulturnim i drugim javnim ustanovama, udrugama i organizacijama, organizaciju stručnih i znanstvenih predavanja, skupova i kulturnih manifestacija

2) Odjel za marketing

- skrbi o odnosima i o komunikaciji s javnošću, informira o djelatnosti i programskim aktivnostima Muzeja putem medijskih kuća, djeluje na pronalaženju financijskih potpora i sponzorstava, na osmišljavanju i izradi suvenira te u suradnji s Osnivačem osmišljava marketinšku strategiju i promidžbu Muzeja

III. UPRAVLJANJE I ZASTUPANJE MUZEJA

Članak 11.

Muzejom upravlja ravnatelj, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Statutu Muzeja.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja.

Ravnatelj Muzeja je samostalan u svom radu i odgovoran za zakonito i uredno poslovanje Muzeja pred Upravnim vijećem, Osnivačem, državnim i upravnim organima i tijelima te pred sudovima.

Članak 12.

Muzej obavlja svoju djelatnost kao javnu službu, prema godišnjem programu rada, sukladno Zakonu o muzejima.

Ravnatelj Muzeja podnosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju programa rada i financijskom poslovanju Muzeja Upravnom vijeću, Osnivaču i drugim nadležnim tijelima.

IV. SUSTAV I NAZIVI RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sustavom radnih mjesta uređuju se i utvrđuju nazivi radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, potrebna stručna sprema, radno iskustvo i drugi uvjeti, neophodni za obavljanje poslova na tim radnim mjestima.

Članak 14.

Ovim Pravilnikom definira se ukupno 43 radna mjesta u Povijesnom i pomorskom muzeju Istre – Museo storico e navale dell'Istria, s 14 izvršitelja po ustrojstvenim jedinicama kako slijedi:

I. Služba općih poslova

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	ravnatelj/-ica	1
2.	voditelj/-ica Službe za odnose s javnošću – tajnik/-ica – računopolagatelj/-ica	1
3.	tajnik/-ica – računopolagatelj /-ica	0
4.	recepcionar/-ka	0
5.	domar/-ka	1
6.	manipulant/-ica	0
7.	radnici/-ce općeg, tehničkog, ind. smjera, računovodstveni odjel	0
8.	čuvar/-ica – prodavač/-ica karata	2
9.	spremač /-ica – prodavač/-ica karata	2
10.	spremač/-ica – čuvar/-ica izložbe	0
11.	spremač/-ica	0

II. Služba stručnih poslova

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	kustos/-ica	2
2.	viši/-a kustos/-ica	3
3.	muzejski/-a savjetnik/-ica	1
4.	dokumentarist/-ica	0
5.	viši/-a dokumentarist/-ica	0
6.	dokumentarist/-ica savjetnik/-ica	0
7.	arhivist/-ica	0
8.	viši/-a arhivist/-ica	0
9.	arhivist/-ica savjetnik/-ica	0
10.	konzervator/-ica	0
11.	viši/-a konzervator/-ica	0
12.	konzervator/-ica savjetnik/-ica	0
13.	restaurator/-ica	0
14.	viši/-a restaurator/-ica	0
15.	restaurator/-ica savjetnik/-ica	0
16.	informatičar/-ka	0
17.	viši/-a informatičar/-ka	0
18.	informatičar/-ka savjetnik/-ica	0
19.	diplomirani/-a knjižničar/-ka	0
20.	viši/-a knjižničar/-ka	0
21.	knjižničar/-ka savjetnik/-ica	0

III. Služba za zaštitu građe

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	konzervatorsko–restauratorski/-a tehničar/-ka	0
2.	viši/-a restaurator/-ica tehničar /-ka	0
3.	viši/-a konzervator/-ica tehničar/-ka	0
4.	muzejski/-a tehničar/-ka	0
5.	viši/-a muzejski tehničar/-ka	1
6.	preparator/-ica	0
7.	viši/-a preparator/-ica	0
8.	niži/-a preparator/-ica	0

IV. Služba za odnose s javnošću

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	muzejski/-a pedagog/-inja	1
2.	viši/-a muzejski/-a pedagog/-inja	0
3.	muzejski/-a pedagog/-inja savjetnik/-ica	0

Članak 15.

Radnici unutar pojedinih ustrojstvenih jedinica – odjela i službi, neposredno su odgovorni voditeljima tih odjela i ravnatelj/ici Muzeja.

Tajnik/-ica – računopolagatelj/-ica, recepcionar/-ka, domar/-ka, manipulant/-ica, radnici/-e općeg, tehničkog, ind. smjera, računovodstveni odjel, čuvar/-ica - prodavač/-ica karata, spremač/-ica - prodavač/-ica karata, spremač/-ica - čuvar/-ica izložbe i spremač/-ica neposredno su odgovorni voditelj/ici Službe za odnose s javnošću – tajniku/-ici – računopolagatelju/-ici.

Radnici Službe stručnih poslova, Službe za zaštitu građe i Službe za odnose s javnošću neposredno su odgovorni ravnatelj/ici Muzeja.

Članak 16.

Muzejska i druga stručna zvanja stječu se sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja, Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja, Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i drugim zakonima i pravnim aktima.

V. OPISI RADNIH MJESTA

1. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

1. Ravnatelj/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja i rukovodi te odgovara za zakonitost rada Muzeja
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- priprema opće akte Muzeja, sukladno Statutu, koje donosi Upravno vijeće
- donosi program rada i razvoja Muzeja i vodi brigu o njegovom izvršenju
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Muzeju
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju pokretne imovine Muzeja u pojedinačnoj vrijednosti koja je propisana zakonom i drugim aktima
- samostalno odlučuje o investicijskim radovima i nabavi opreme za potrebe Muzeja u pojedinačnoj vrijednosti koja je propisana zakonom
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju pokretne imovine Muzeja u vrijednosti koja je propisana zakonom
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost

- Osnivaču i drugim nadležnim tijelima podnosi Izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- odobrava službena putovanja i odsustvo s rada radnika Muzeja
- poslovi i zadaci ravnatelja/-ice utvrđeni su Zakonom o muzejima, Statutom i drugim pravnim aktima Muzeja, a pored tih poslova ravnatelj/-ica obavlja i sve ostale poslove koji su zakonom ili drugim propisom stavljeni u nadležnost ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- Upravnom vijeću i Osnivaču

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – povijest ili povijesti umjetnosti, 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
- poznavanje talijanskog i još jednog svjetskog jezika
- radne i organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

2. Voditelj/-ica Službe za odnose s javnošću – tajnik/-ica – računopologatelj/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- prezentira Muzej medijima i obavještava ih o događanjima u Muzeju
- organizira i vodi promidžbene aktivnosti Muzeja
- analiza posjetitelja Muzeja po raznim kriterijima (dobne skupine, porijeklo, pojedinačni posjeti, grupe...) u svrhu analize prilagodbe Muzeja krajnjem korisniku-posjetitelju i osmišljavanja pratećih usluga i pridobivanja posjetitelja koji nemaju naviku posjete Muzeju
- analizira prednosti i nedostatke Muzeja kao cilj analize najboljeg načina približavanja krajnjem korisniku-posjetitelju
- djeluje na pronalaženju i upravljanju financijskih potpora i sponzorstava
- komunikacija s turističkim organizacijama u cilju uključivanja Muzeja u planove obilaska grada Pule kao turističkog odredišta
- sukladno zakonskim propisima na web-stranici Muzeja objavljuje potrebnu dokumentaciju koja mora biti dostupna javnosti te vrši izmjene i dopune istih
- u suradnji sa Osnivačem, Gradom Pulom i drugim dionicima radi na daljnjem unapređenju koncertne, izložbene i druge kulturno-turističke promocije Muzeja
- prema prijedlogu programa rada ravnatelja i Stručnog vijeća odnosno po odobrenju programa rada od strane Upravnog vijeća, izrađuje financijski plan Muzeja te ga, nakon Odluke o donošenju od strane Upravnog vijeća, dostavlja Osnivaču sukladno zakonskim propisima i u zakonskom roku
- prati njegovo izvršenje i o tome redovno izvještava ravnatelja
- prati, usklađuje i primjenjuje propise Zakona o proračunu i ostale zakonske

- propise u području svog djelovanja
- izrađuje izvješća o provedbi programa koja su financirana iz proračuna Osnivača, proračuna Ministarstva kulture Republike Hrvatske, Grada Pule te ostalih tijela i ustanova koje sudjeluju u financiranju programa rada Muzeja
 - vodi računovodstveno evidentiranje poslovnih promjena - knjiženja glavne knjige
 - izrađuje završne račune - bilancu, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaje o obvezama, izvještaje o novčanim tijekovima
 - izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu i ostalim zakonskim propisima koji određuju financijsko poslovanje proračunskih korisnika
 - financijske izvještaje podnosi ravnatelju, Upravnom vijeću na donošenje, te nadležnim tijelima, sukladno zakonskim propisima
 - vrši financijske analize za potrebe Muzeja
 - vrši knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena sukladno Zakonu o proračunu i ostalim zakonskim propisima koji određuju financijsko poslovanje proračunskih korisnika
 - vodi pomoćne knjige
 - zaprima i evidentira ulazne račune
 - izrađuje i evidentira izlazne račune
 - vodi brigu o naplati potraživanja i obveza Muzeja, rješava eventualne reklamacije
 - vodi i evidentira blagajničko poslovanje i vodi i evidentira poslovanje po transakcijskom računu Muzeja
 - po odobrenju ravnatelja, vrši plaćanja
 - vodi evidenciju prodanih karata i publikacija
 - organizira knjiženja prema zapisniku o izvršenom popisu imovine i sitnog inventara Muzeja
 - organizira godišnje popise imovine i sitnog inventara Muzeja
 - vrši obračun plaće i vodi evidenciju radnog vremena
 - u suradnji s ravnateljem priprema sjednice Upravnog i Stručnog vijeća
 - vodi i izrađuje zapisnike i odluke
 - vodi arhiviranje dokumentacije stvorene i zaprimljene u Muzeju sukladno zakonskim propisima
 - obavlja administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa
 - obavlja sve administrativno-kadrovske poslove vezane uz zapošljavanje, rad i prestanak rada radnika
 - organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka
 - u suradnji s ravnateljem, izrađuje nacрте općih akata te vodi brigu o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
 - prati zakonske propise u području svog djelovanja
 - obavlja poslove u vezi s upisom i promjenama u registru ustanova
 - izrađuje statistička izvješća u skladu sa zakonskim propisima
 - priprema nacрте ugovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom
 - priprema police osiguranja imovine Muzeja u pokretu i mirovanju u tuzemstvu i inozemstvu
 - daje prijedloge ravnatelju za izmjene i dopune općih akata

- daje upute i naloge te nadzire rad radnika na radnim mjestima unutar Službe općih poslova te odgovara za njihov rad ravnatelju/-ici
- izrađuje raspored dežurstva na izložbama kao i rada suvenirnice
- kontaktira sa strankama i poslovnim partnerima Muzeja
- vodi korespondenciju Muzeja
- izrađuje izvještaje–obrasce vezane uz radni odnos i dohodak radnika Muzeja sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak te ih prema zakonskim odredbama u zakonskom roku podnosi nadležnim tijelima, te tijekom i po prestanku radnog odnosa radnika a vezano za izdavanje dokumentacije zatražene od nadležnih tijela u svrhu ostvarivanja prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vodi matičnu knjigu zaposlenih i osobni dosje radnika
- priprema i izdaje sve potrebne odluke i potvrde, ugovore o radu, potvrde, rješenja i dr.
- priprema podatke za godišnji plan korištenja godišnjih odmora i svaku promjenu ili preraspodjelu radnog vremena radnika, u dogovoru s ravnateljem te u skladu s tim dostavlja odluke i rješenja
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, vanjsku i unutarnju
- vodi evidenciju zaprimljenih publikacija u sklopu međumuzejske suradnje
- vodi evidenciju putnih naloga
- pisanje ugovora i obračun drugog dohotka za povremeno obavljanje poslova vanjskih suradnika, umjetnika sve u skladu sa zakonskim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – ekonomija ili pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- radne i organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na osobnom računalu

3. Tajnik/-ica – računopolagatelj/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- prema prijedlogu programa rada ravnatelja i Stručnog vijeća odnosno po odobrenju programa rada od strane Upravnog vijeća, izrađuje financijski plan Muzeja te ga, nakon Odluke o donošenju od strane Upravnog vijeća, dostavlja Osnivaču, sukladno zakonskim propisima i u zakonskom roku prati njegovo izvršenje i o tome redovno izvještava ravnatelja
- prati, usklađuje i primjenjuje propise Zakona o proračunu i ostale zakonske propise u području svog djelovanja
- izrađuje izvješća o provedbi programa koji su financirani iz proračuna Osnivača, proračuna Ministarstva kulture Republike Hrvatske, Grada Pule te ostalih tijela i ustanova koji sudjeluju u financiranju programa rada

Muzeja, vodi računovodstveno evidentiranje poslovnih promjena – knjiženja glavne knjige

- izrađuje završne račune - bilancu, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaje o obvezama, izvještaje o novčanim tijekovima
- izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu i ostalim zakonskim propisima koji određuju financijsko poslovanje proračunskih korisnika
- financijske izvještaje podnosi ravnatelju, Upravnom vijeću na donošenje, te nadležnim tijelima sukladno zakonskim propisima
- vrši financijske analize za potrebe Muzeja
- vrši knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena sukladno Zakonu o proračunu i ostalim zakonskim propisima koji određuju financijsko poslovanje proračunskih korisnika
- vodi pomoćne knjige
- zaprima i evidentira ulazne račune
- izrađuje i evidentira izlazne račune
- vodi brigu o naplati potraživanja i obveza Muzeja, rješava eventualne reklamacije
- vodi i evidentira blagajničko poslovanje i vodi i evidentira poslovanje po transakcijskom računu Muzeja
- po odobrenju ravnatelja, vrši plaćanja
- vodi evidenciju prodanih karata i publikacija
- vrši evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Muzeja
- organizira knjiženja prema zapisniku o izvršenom popisu imovine i sitnog inventara Muzeja
- vrši obračun plaće i vodi evidenciju radnog vremena
- u suradnji s ravnateljem priprema sjednice Upravnog i Stručnog vijeća
- vodi i izrađuje zapisnike i odluke
- vodi arhiviranje dokumentacije stvorene i zaprimljene u Muzeju sukladno zakonskim propisima
- obavlja administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa
- obavlja sve administrativne–kadrovske poslove vezane uz zapošljavanje, rad i prestanak rada radnika
- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje nacрте općih akata te vodi brigu o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- prati zakonske propise u području svog djelovanja
- obavlja poslove u vezi s upisom i promjenama u registru ustanova
- izrađuje statistička izvješća u skladu sa zakonskim propisima
- priprema nacрте ugovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom
- priprema police osiguranja imovine Muzeja u pokretu i mirovanju u tuzemstvu i inozemstvu
- daje prijedloge ravnatelju za izmjene i dopune općih akata
- daje upute i naloge te nadzire rad radnika na radnim mjestima unutar Službe općih poslova te odgovara za njihov rad ravnatelju/-ici
- izrađuje raspored dežurstva na izložbama kao i rada prodajnog pulta
- kontaktira sa strankama i poslovnim partnerima Muzeja
- vodi korespondenciju Muzeja

- izrađuje izvještaje–obrasce vezane uz radni odnos i dohodak radnika Muzeja sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak te ih prema zakonskim odredbama u zakonskom roku podnosi nadležnim tijelima, te tijekom i po prestanku radnog odnosa radnika a vezano za izdavanje dokumentacije zatražene od nadležnih tijela u svrhu ostvarivanja prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vodi matičnu knjigu zaposlenih i osobni dosje radnika
- priprema i izdaje sve potrebne odluke i potvrde, ugovore o radu, potvrde, rješenja i dr.
- priprema podatke za godišnji plan korištenja godišnjih odmora i svaku promjenu ili preraspodjelu radnog vremena radnika, u dogovoru s ravnateljem te u skladu s tim dostavlja odluke i rješenja
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, vanjsku i unutarnju
- vodi evidenciju zaprimljenih publikacija u sklopu međumuzejske suradnje
- vodi evidenciju putnih naloga
- pisanje ugovora i obračun drugog dohotka za povremeno obavljanje poslova vanjskih suradnika, umjetnika sve u skladu sa zakonskim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara

- voditelju/-ici Službe za odnose s javnošću – tajniku/-ici – računopolagatelju/-ici i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij ekonomske struke
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

4. Recepcionar/-ka

Opis poslova radnog mjesta:

- prodaje ulaznice, muzejska tiskana izdanja i suvenire
- usmjerava posjetitelje Muzeja
- nadzire izložbeni prostor putem video-nadzora
- vodi evidenciju prodanih ulaznica
- svakodnevno razdužuje blagajnu
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom
- vodi dnevnu evidenciju posjetitelja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice i ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- voditelju/-ici Službe za odnose s javnošću – tajniku/-ici – računopolagatelju/-ici i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS

- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

5. Domar/-ka

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi nadzor nad objektima, osnovnim sredstvima i sitnim inventarom Muzeja
- vodi nadzor nad instalacijama i uređajima (klima, alarm, vatrogasni aparati)
- posluhuje i rukuje strojevima koje Muzej posjeduje
- popravlja manje kvarove i oštećenja u zgradi na instalacijama i uređajima
- vodi i organizira sve poslove vezane uz održavanje i čišćenje okoliša Muzeja
- predlaže neophodne građevinsko-obrtničke popravke potrebne u Muzeju
- kontrolira ispravnost glavnih i dopunskih protuprovalnih sustava
- vodi brigu o redovitom testiranju gromobranskih instalacija
- vodi brigu o ispravnosti sustava video-nadzora
- vodi brigu o pravodobnom testiranju otpora izolacije električnih vodiča i uklanjanje eventualnih neispravnosti
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata
- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže u Muzeju i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti
- koordinira provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u koordinaciji s nadležnom ustanovom (prema normativnim aktima i s obzirom na konkretna zaduženja radnika)
- vodi brigu o provođenju postojećih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja
- vodi brigu da se sa zapaljivim i tekućinama opasnim po zdravlje postupaju po propisima te o pravilnom skladištenju istih
- brine o opskrbi i čuvanju, skladištenju i savjesnom trošenju instalacijskog, montažnog i drugog materijala o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija
- u suradnji s kustosima i muzejskim tehničarem vrši smještaj i premještaj muzejskih predmeta
- pomaže pri ukrcaju i iskrcaju muzejskih predmeta kod transporta
- prema odluci, sudjeluje u godišnjem popisu imovine i sitnog inventara
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.)
- vodi brigu o rasvjeti i regulira je po uputama ravnatelja i kustosa
- brine se o sredstvima za rad (alat i dr.) i odgovara za njih
- održava red u spremištima i podrumima za upotrebljivu ambalažu
- nabavlja materijale prema narudžbi voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću - tajnika/-ice - računopolagatelja/-ice
- izrađuje ili pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka i druge ambalaže
- po potrebi prisustvuje otvorenju izložbi i drugih akcija u Muzeju

- u svom radu poštuje pravila struke i propise o sigurnosti i zaštite na radu
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge tehničke poslove prema nalogu ravnatelja/-ice
- obavlja i druge poslove prema potrebi, a po nalogu voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice i ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- voditelju/-ici Službe za odnose s javnošću – tajniku/-ici – računopolagatelju/-ici i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

6. Manipulant/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje ili pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka i druge ambalaže
- pomaže pri ukrcaju i iskrcaju muzejskih predmeta kod transporta
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.)
- brine se o sredstvima za rad (alat i dr.) i odgovara za njih
- održava red u spremištima i podrumima za upotrebljivu ambalažu
- po potrebi prisustvuje otvorenju izložbi i drugih akcija u Muzeju
- u svom radu poštuje pravila struke i propise o sigurnosti i zaštiti na radu
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge tehničke poslove prema nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove prema potrebi, a po nalogu voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice i ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

voditelju/-ici Službe za odnose s javnošću – tajniku/-ici – računopolagatelju/-ici i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu

7. Radnici općeg, tehničkog, ind. smjera, računovodstveni odjel

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje ili pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka i druge ambalaže
- pomaže pri ukrcaju i iskrcaju muzejskih predmeta kod transporta

- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.)
- brine se o sredstvima za rad (alat i dr.) i odgovara za njih
- održava red u spremištima i podrumima za upotrebljivu ambalažu
- po potrebi prisustvuje otvorenju izložbi i drugih akcija u Muzeju
- u svom radu poštuje pravila struke i propise o sigurnosti i zaštite na radu
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge tehničke poslove prema nalogu ravnatelja/-ice
- obavlja i druge poslove prema potrebi, a po nalogu voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice i ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

voditelju/-ici Službe za odnose s javnošću – tajniku/-ici – računopolagatelju/-ici i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu

8. Čuvar/-ica – prodavač/-ica karata

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja čuvarsku službu tijekom dana i noći, neradnih dana te dana državnih i vjerskih blagdana, prema utvrđenom rasporedu
- prodaje ulaznice, muzejska tiskana izdanja i suvenire
- usmjerava posjetitelje Muzeja
- nadzire izložbeni prostor putem video nadzora
- vodi evidenciju prodanih karata
- svakodnevno razdužuje blagajnu
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom
- vodi dnevnu evidenciju posjetitelja
- obilazi i nadzire prostor Muzeja tijekom cijelog radnog vremena te bilježi svoja zapažanja u odgovarajuće evidencije
- obavlja poslove čuvanja tematskih izložbi i stalnog postava Muzeja
- upozorava uljudno posjetitelje koji ugrožavaju svojim ponašanjem inventar i izložene predmete, a nakon opetovanog takvog ponašanja udaljuje ih iz prostora Muzeja osobno, odnosno uz poziv organa reda
- održava zelene površine i vanjski okoliš Muzeja (košnja trave, uklanjanje raslinja s plašta utvrde, bedema, opkopa i rovova)
- prema potrebi preventivno djeluje u slučaju prodora vode ili izbijanja požara, odnosno o tome bez odlaganja obavještava voditelja/-icu Službe za odnose s javnošću – tajnika/-icu – računopolagatelja/-icu i ravnatelja/-icu, a prema njihovim uputama i nadležne organe
- svaki put nakon završetka smjene radnik je obavezan obaviti primopredaju dužnosti, odnosno potvrditi ispravnost objekta Muzeja, inventara i izloženih muzejskih predmeta te registrirati s preuzimateljem smjene eventualne promjene

- sudjeluje u pripremi i postavljanju izložbi
- sudjeluje u pripremi i izvršenju pomoćnih poslova pratećih aktivnosti Muzeja
- donosi i odnosi računovodstveno – financijske dokumente, pismonosne pošiljke, pakete i druga pismena po nalogu voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice
- održava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice i ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- voditelju/-ici Službe za odnose s javnošću – tajniku/-ici – računopolagatelju/-ici i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva

9. Spremač/-ica – prodavač/-ica karata

Opis poslova radnog mjesta:

- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, skladišnih, sanitarnih i ostalih pomoćnih prostora Muzeja
- prodaje ulaznice, muzejska tiskana izdanja i suvenire
- usmjerava posjetitelje Muzeja
- nadzire izložbeni prostor putem video nadzora
- vodi evidenciju prodanih ulaznica
- svakodnevno razdužuje blagajnu
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom
- vodi dnevnu evidenciju posjetitelja
- izvješćuje voditelja/-icu Službe za odnose s javnošću – tajnika/-icu – računopolagatelja/-icu o posjetima grupa ili pojedinaca koji trebaju stručno vodstvo
- uljudno upozorava posjetitelje koji svojim ponašanjem ugrožavaju inventar i izložene predmete, a nakon opetovanog takvog ponašanja udaljuje ih iz prostora Muzeja osobno, odnosno uz poziv organa reda
- brine o ispravnosti rasvjete izložbenih prostora
- obilazi i nadzire prostor Muzeja tijekom cijeloga svoga radnog vremena te bilježi svoja zapažanja u odgovarajuće evidencije
- svaki put nakon završetka smjene radnik je obavezan obaviti primopredaju dužnosti, odnosno potvrditi ispravnost objekta Muzeja, inventara i izloženih muzejskih predmeta te registrirati s preuzimateljem smjene eventualne promjene
- sudjeluje u pripremi i postavljanju izložbi (čisti stakla, izložke, panoe, postamente i sl.)
- brine o snabdijevanju, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- sudjeluje u pripremi i izvršenju pomoćnih poslova pratećih aktivnosti Muzeja

- donosi i odnosi računovodstveno–financijske dokumente, pismonosne pošiljke, pakete i druga pismena po nalogu voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice
- obavlja čuvanje izložbi Muzeja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice i ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- voditelju/-ici Službe za odnose s javnošću – tajniku/-ici i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- NKV
- 1 godina radnog iskustva

10. Spremač/-ica – čuvar/-ica izložbe

Opis poslova radnog mjesta:

- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, skladišnih, sanitarnih i ostalih pomoćnih prostora Muzeja
- usmjerava posjetitelje Muzeja
- nadzire izložbeni prostor putem video nadzora
- obavlja čuvanje izložbi Muzeja
- preuzima, dostavlja i uručuje poštu, pakete i sl.
- pomaže stručnim i tehničkim radnicima pri uređenju izložbi
- obavlja poslove dostave prema uputama voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice
- predlaže nabavu potrošnog materijala, a sve prema potrebama poslovanja i po nalogu voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice i ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- voditelju/-ici Službe za odnose s javnošću – tajniku/-ici – računopolagatelju/-ici i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- NKV
- 1 godina radnog iskustva

11. Spremač/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, skladišnih, sanitarnih, dvorišnih i ostalih prostora Muzeja
- pomaže stručnim i tehničkim radnicima pri uređenju izložbi
- obavlja poslove dostave prema uputama odgovornih osoba Muzeja
- predlaže nabavu potrošnog materijala, a sve prema potrebama poslovanja i po nalogu voditelja Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/-ice Službe za odnose s javnošću – tajnika/-ice – računopolagatelja/-ice i ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- voditelju/-ici Službe za odnose s javnošću – tajniku/-ici – računopolagatelju/-ici i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- NKV
- 1 godina radnog iskustva

2. SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA

1. Kustos/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- stručna obrada fundusa zbirke o kojima skrbi
- inventarizacija i katalogizacija muzejske građe u muzejskom info sustavu za upravljanje zbirkama
- obogaćivanje fundusa zbirke o kojima skrbi, komunikacija s kolekcionarima, praćenje sajмова antikviteta, aukcija i dr., pisanje prijedloga za otkup muzejskih predmeta za zbirke o kojima skrbi
- vodi osnovnu muzejsku dokumentaciju
- skrb o trajnoj pohrani, adekvatnom smještaju i preventivnoj zaštiti muzejske građe i dokumentacije
- razvrstavanje muzejske građe i dokumentacije - izrada obavijesnih pomagala
- prati stručnu i znanstvenu literaturu iz svog djelokruga rada
- u suradnji sa službom zaštite muzejske građe, kontrolira i konstatira stanje muzejskih predmeta prije ulaska u čuvaonicu i određuje mjesto smještaja
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske izložbe i stalni postav
- vođenje i obrada dokumentacije muzejskih predmeta za povremene tematske izložbe
- organizira i realizira dogovorene razmjene izložbi
- priprema i vođenje dokumentacije muzejskih predmeta za gostovanja autorskih izložbi
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Muzeja
- urednički poslovi kataloga, plakata, pozivnica, legendi, suvenira
- koncepcija i prijedlog, suradnja s autorima i pratećim službama na izradi kataloga, postavi izložbi i otvorenja
- sudjelovanje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu Muzeja prema uputama ravnatelja/-ice
- samostalni autorski rad - rad na projektu, objavljivanje popularnih, stručnih i znanstvenih radova iz svog područja djelovanja
- održava stručna predavanja
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, seminarima, radionicama i predavanjima u zemlji i inozemstvu iz svog područja djelovanja
- sudjeluje u organiziranju stručnih i znanstvenih skupova
- sudjeluje u stručno-informativnom radu Muzeja

- surađuje sa službom za odnose s javnošću
- stručna mišljenja - samostalno ili kao član povjerenstva obavlja procjenu vrijednosti muzejskih predmeta i drugih predmeta za potrebe Muzeja, ugovara i obrazlaže otkupe, o čemu vodi dokumentaciju
- rad s korisnicima muzejske građe i dokumentacije (pružanje usluga istraživanja fundusa zbirki o kojima skrbi, koordinira posudbe, skeniranje i fotografiranje odabrane građe) i o tome vodi evidenciju
- stručna vodstva
- terenska istraživanja
- organizira i vodi manifestacije iz programa Muzeja
- međumuzejska suradnja i suradnja s drugim ustanovama u kulturi u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložbi, predavanja i ostalih povremenih programa u dogovoru i koordinaciji s ravnateljem
- obavlja poslove matičnosti - pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada kulturno-povijesnim zbirkama u Istarskoj županiji, a prema uputama ravnatelja
- administrira web-stranice Muzeja iz područja svog djelokruga rada
- u dogovoru s ravnateljem/-icom daje intervjue sredstvima javnog informiranja
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja poslove primopredaje i revizije muzejskih predmeta o čemu vodi evidenciju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice
- kustos/-ica – voditelj/-ica Kuće fresaka u Draguču / Casa degli affreschi a Draguccio, uz navedene poslove, stručno vodi Kuću fresaka, osmišljava i organizira projekte, tematski vezane uz Kuću fresaka, stručne skupove i programe koji se u njoj odvijaju, organizira, osmišljava i vodi stručne i pedagoške aktivnosti koje tematiziraju istarske freske, vodi međunarodne projekte, koji imaju za cilj pridobivanje financijskih sredstava za programe, koji se odvijaju u Kući fresaka
- kustos/-ica – voditelj/-ica Kuće istarskih kaštela u Momjanu / Casa dei castelli istriani a Momiano, uz navedene poslove, stručno vodi Kuću istarskih kaštela, osmišljava i organizira projekte, tematski vezane uz Kuću istarskih kaštela, stručne skupove i programe, koji se u njoj odvijaju, organizira, osmišljava i vodi stručne i pedagoške aktivnosti koje tematiziraju istarske kaštele, vodi međunarodne projekte, koji imaju za cilj pridobivanje financijskih sredstava za programe, koji se odvijaju u Kući istarskih kaštela

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelj/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – povijest ili povijesti umjetnosti
- položen stručni ispit za kustosa
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Viši/-a kustosa/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto kustosa/-ice
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad
- koordinira povremene izložbe
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto kustosa/-ice
- stečeno stručno muzejsko zvanje višeg/-e kustosa/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

3. Muzejski/-a savjetnik/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto kustosa/-ice
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad
- koordinira povremene izložbe
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto kustosa/-ice
- stečeno stručno muzejsko zvanje muzejskog/-e savjetnika/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

4. Dokumentarist/-ica

Broj zaposlenih za predmetno radno mjesto uključuje i broj zaposlenih predviđenih i za radno mjesto višeg/-e dokumentarista/-ice i za radno mjesto dokumentarista/-ice savjetnika/-ice iz razloga što na navedenim radnim mjestima može biti zaposlena samo jedna osoba koja udovoljava uvjetima za obavljanje poslova dokumentarista/-ice te stečeno više stručno zvanje sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši stručnu obradu i inventarizaciju Dokumentacijskog odjela: fototeku (fotonegativa, fotopozitiva), dijateku, planoteku (planovi, i

dokumentacijski crteži), hemeroteku, medijateku (CD, DVD), mikrofilmiranu građu, kao i evidenciju o izložbenoj i izdavačkoj djelatnosti ustanove

- sakuplja, pohranjuje i čuva: terenske izvještaje, dokumentaciju o osnivanju i povijesti Muzeja, dokumentaciju posebnih događanja (godišnjice ustanove, promocije muzejskih izdanja i sl.), zapisnike o reviziji muzejske građe i muzejske dokumentacije
- daje na uvid/posudbu traženu muzejsku dokumentaciju radnicima ustanove
- vodi evidenciju o posuđenoj muzejskoj dokumentaciji radnicima ustanove
- priprema tražene podatke/uvid u dokumentaciju te po potrebi vrši odgovarajuće preslike i/ili digitalizaciju za vanjske korisnike, a po odobrenju ravnatelja/-ice
- vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima za uvid u muzejsku dokumentaciju za vanjske korisnike
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu Muzeja prema uputama ravnatelja/-ice i samostalno iz područja djelovanja
- prati stručnu i znanstvenu problematiku vezanu za područje djelovanja
- priprema inventarne knjige Dokumentacijskog odjela te Knjižničnog odjela za njihovu trajnu zaštitu na mikrofilmovima, periodično i u dogovoru s ravnateljem/-icom
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja
- izrađuje koncepcije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja muzejske dokumentacije
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama sličnog karaktera
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavlja elaborate i ekspertize prema narudžbama i potrebama
- administrira web-stranicu Muzeja iz svog područja djelovanja
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – povijest ili povijest umjetnosti ili dipl. informatolog – smjer muzeolog
- položen stručni ispit za dokumentarista/-icu

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

5. Viši dokumentarist/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto dokumentarista/-ice.
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad vezan uz dokumentaciju Muzeja

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto dokumentarista/-ice
- stečeno stručno zvanje višeg/-e dokumentarista/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

6. Dokumentarist/-ica savjetnik/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto dokumentarista/-ice
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad vezan uz dokumentaciju Muzeja
- koordinira povremene akcije Muzeja
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto dokumentarista/-ice i
- stečeno stručno zvanje dokumentarista/-ice savjetnika/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim važećim propisima

7. Arhivist/-ica

Broj zaposlenih za predmetno radno mjesto uključuje i broj zaposlenih predviđenih i za radno mjesto višeg/-e arhivista/-ice i za radno mjesto arhivista/-ice savjetnika/-ice iz razloga što na navedenim radnim mjestima može biti zaposlena samo jedna osoba koja udovoljava uvjetima za obavljanje poslova arhivista/-ice te stečeno više stručno zvanje sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o arhivskoj građi i arhivima, Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim važećim propisima

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vezane uz sređivanje, popisivanje, prikupljanje, vrednovanje, zaštitu i korištenje arhivskog gradiva
- sakuplja, upravlja, čuva, kontrolira i omogućuje nesmetano korištenje dokumenata i drugog gradiva trajne vrijednosti u bilo kojem obliku (fotografija, video ili zvučni zapis, pisma, dokumenti, elektronički zapisi itd.)
- ustroj i vođenje arhiva u suradnji sa stručnim radnicima
- pohrana dokumentacije prikupljene bibliografskim i terenskim istraživačkim radom
- organiziranje kopiranja audio i video zapisa za korištenje
- <http://hr.wikipedia.org/wiki/Fotografija>http://hr.wikipedia.org/w/index.php?title=Zvu%C4%8Dni_zapisi&action=edit&redlink=1http://hr.wikipedia.org/w/index.php?title=Elektroni%C4%8Dki_zapisi&action=edit&redlink=1http://www.documenta.hr/documenta/attachments/275_Documenta_natjecaj_za_radna_mjesta_srpanj2010.pdf - [page=5](#)skeniranje dokumentacije, klasifikacija i sistematizacija
- pohranjivanje originalnih dokumenata u arhiv
- pružanje informacija korisnicima i vođenje evidencije korištenja arhivske građe
- brine o korištenju fonda; brine o fizičkom stanju arhivskog fonda s procjenama i prijedlozima za povezivanje, restauraciju i konzervaciju
- analitički obrađuje članke i druge radove iz arhivističke i historiografske periodike i radi na arhivističkoj bibliografiji
- administrira web-stranicu Muzeja iz područja svog djelokruga rada
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja arhivističke i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij
- položen stručni ispit za zvanje arhivist/-ica
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

8. Viši/-a arhivist/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto arhivista/-ice
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad Muzeja vezan uz arhivsko gradivo

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto arhivista/-ice

- stečeno stručno zvanje višeg/-e arhivista/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

9. Arhivist/-ica savjetnik/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto arhivista/-ice
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto arhivista/-ice
- stečeno stručno zvanje arhivista/-ice savjetnika/-ice sukladno zakonu o muzejima, Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

10. Konzervator/-ica

Broj zaposlenih za predmetno radno mjesto uključuje i broj zaposlenih predviđenih i za radno mjesto višeg/-e konzervatora/-ice i za radno mjesto konzervatora/-ice savjetnika/-ice iz razloga što na navedenim radnim mjestima može biti zaposlena samo jedna osoba koja udovoljava uvjetima za obavljanje poslova konzervatora te stečeno više stručno zvanje sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja savjetodavnu djelatnost iz područja preventivne zaštite muzejske građe u Muzeju
- posreduje informacije u različitim muzeološkim teorijskim i praktičnim pitanjima preventivne zaštite
- sudjeluje u izradi idejnih prijedloga, propisa, standarda i smjernica kreiranja muzejskih postava i organiziranja muzejske djelatnosti s aspekta preventivne zaštite
- izrađuje elaborate (samostalno ili s vanjskim suradnicima)
- radi na stručnom povezivanju Muzeja sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada
- organizira i provodi tečajeve preventivne zaštite
- obavlja pregled i analizu stanja ugroženosti muzejskih predmeta, muzejskih zgrada i opreme te predlaže mjere njihove zaštite
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije Muzeja
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja i/ ili surađuje na njima

- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji Muzeja sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava Muzeja
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s medijima
- administrira web-stranicu Muzeja iz područja svog djelokruga rada
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – dipl. restaurator-konzervator
- položen stručni ispit za konzervatora
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

11. Viši/-a konzervator/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto konzervatora/-ice
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto konzervatora/-ice
- stečeno stručno zvanje višeg/-e konzervatora/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim važećim propisima

12. Konzervator/-ica savjetnik/-ica

Opis poslova:

- predviđen za radno mjesto konzervatora/-ice
- koordinira povremene akcije Muzeja
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja

Za rad odgovara:

- ravnatelj/ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto konzervatora/-ice
- stečeno stručno zvanje konzervatora/-ice savjetnika/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

13. Restaurator/-ica

Broj zaposlenih za predmetno radno mjesto uključuje i broj zaposlenih predviđenih i za radno mjesto višeg/-e restauratora/-ice i za radno mjesto restauratora/-ice savjetnika/-ice iz razloga što na navedenim radnim mjestima može biti zaposlena samo jedna osoba koja udovoljava uvjetima za obavljanje poslova restauratora/-ice te stečeno više stručno zvanje sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

Opis poslova radnog mjesta:

- čisti, restaurira i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran/-na je za muzejske predmete dok su na obradi
- vrši dezinsekciju muzejskih predmeta
- vodi brigu o mikroklimatskim uvjetima na stalnom postavu i čuvaonicama, vodi brigu o ispravnom radu aparata za odvlaživanje
- obavlja poslove vezane uz stalni postav Muzeja
- pomaže kustosima u pripremi muzejske građe za izložbe
- predlaže nabavljanje materijala i aparature za potrebe rada i vodi evidenciju o njihovom utrošku
- vodi evidenciju o restauratorsko-konzervatorskim postupcima
- prati stručnu literaturu, znanstvenu restauratorsko-konzervatorsku i muzeološku problematiku
- studijski, stručno i znanstveno obrađuje građu i dokumentaciju
- vodi znanstveno-istraživačke djelatnosti prema užem području svoje struke
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije iz područja djelovanja
- izrađuje koncepte s planovima za tematske i stalne izložbe s područja djelovanja
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu vezanim za restauratorsko-konzervatorsku djelatnost
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju općih i posebnih restauratorsko-konzervatorskih pitanja, te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama sličnog karaktera
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima, u sastavljanju elaborata i ekspretiza prema narudžbama i potrebama
- administrira web-stranicu Muzeja iz područja svog djelokruga rada

- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – dipl. restaurator-konzervator
- položen stručni ispit za restauratora/-icu
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

14. Viši/-a restaurator/ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto restauratora/-ice
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad iz svog područja djelovanja

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto restauratora/-ice
- stečeno stručno zvanje višeg/-e restauratora/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim važećim propisima.

15. Restaurator/-ica savjetnik/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđeni za radno mjesto restauratora/-ice
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad iz svog područja djelovanja
- koordinira povremene akcije Muzeja
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto restauratora/-ice
- stečeno stručno zvanje restauratora/-ice savjetnika/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim važećim propisima

16. Informatičar/-ka

Broj zaposlenih za predmetno radno mjesto uključuje i broj zaposlenih predviđenih i za radno mjesto višeg/e informatičara/-ke i radno mjesto informatičara/-ke savjetnika/-ice iz razloga što na navedenim radnim mjestima može biti zaposlena samo jedna osoba koja udovoljava uvjetima za obavljanje poslova informatičara/ke te stečeno više stručno zvanje sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno održava cjelokupnu informatičku opremu Muzeja, a po potrebi predlaže angažiranje ovlaštenih servisera i drugih dobavljača
- organizira i provodi edukaciju drugih radnika Muzeja u svezi s korištenjem informatičke opreme
- predlaže nabavu informatičke opreme
- informatički obrađuje grafičku i slikovnu muzejsku dokumentaciju, posebno radi pohrane, za potrebe pripreme tiska muzejskih publikacija i sl.
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za rad odgovara:

- ravnatelju/-ice

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij
- položen stručni ispit za informatičara/-ku
- poznavanje engleskog jezika

17. Viši/-a informatičar/-ka

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđeni za radno mjesto informatičara/-ke
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad u svom području djelovanja

Za rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto informatičara/-ke
- stečeno stručno zvanje višeg/-e informatičara/-ke sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima

u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

18. Informatičar/-ka savjetnik/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđeni za radno mjesto informatičara/-ke
- koordinira povremene akcije Muzeja
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja

Za rad odgovara:

- ravnatelj/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto informatičara/-ke
- stečeno stručno zvanje informatičara/-ke savjetnika/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

19. Diplomirani/-a knjižničar/-ka

Broj zaposlenih za predmetno radno mjesto uključuje i broj zaposlenih predviđenih i za radno mjesto višeg/-e knjižničara/-ke i za radno mjesto knjižničara/-ke savjetnika/-ice iz razloga što na navedenim radnim mjestima može biti zaposlena samo jedna osoba koja udovoljava uvjetima za obavljanje poslova diplomiranog/-e knjižničara/-rke te stečeno više stručno zvanje sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i drugim važećim propisima

Opis poslova radnog mjesta:

- inventarizira, katalogizira, klasificira i signira knjižni fond Muzeja
- vodi kartoteku razmjene publikacija
- vodi evidenciju o posudbi knjiga
- vodi brigu o knjižnom fondu muzejske knjižnice (osigurava optimalan smještaj, održavanje, čuvanje i zaštitu knjižnog fonda)
- predlaže nabavu knjiga i publikacija uz dogovor sa stručnim radnicima i ravnateljem/-icom
- vrši stručnu obradu slijedećih fondova sekundarne muzejske dokumentacije: evidenciju o izdavačkoj djelatnosti, evidenciju o objavljenim stručnim i znanstvenim radovima radnika/-ica Muzeja u suradnji sa stručnim radnicima i inventarnu knjigu hemeroteke
- vodi razne evidencije i izrađuje izvješća koja se odnose na rad knjižnice
- obavlja tehničke poslove vezane za izdavačku djelatnost Muzeja
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja

- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja knjižnične djelatnosti
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama
- na upit korisnika daje usmene i pismene informacije o knjižnom fondu Muzeja
- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti i drugih oblika publiciranja informacija
- organizacija, izgradnja i čuvanje zbirke knjiga, periodike i druge tiskane ili audio-vizualno zapisane građe
- sadržajna analiza dokumenata za potrebe klasifikacije, predmetna obrada, izrada tezaurusa, uređenje bibliografija, obrada informacija
- informacijska služba: retrospektivna pretraživanja fonda, vođenje međuknjižnične / međumuzejske posudbe, sastavljanje informativnih publikacija
- pripremanje programa rada s korisnicima (priprema i prezentiranje informacija o knjižnom fondu Muzeja putem izložbi, predavanja, izvještaja, referata, članaka u tisku)
- administrira web-stranicu Muzeja iz područja svog djelokruga rada
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij
- položen stručni ispit za diplomiranog/-u knjižničara/-ku
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računaru

20. Viši/-a knjižničar/-ka

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto diplomiranog/-e knjižničara/-ke.
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad iz svog područja djelovanja

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto diplomiranog/-e knjižničara/-ke
- stečeno stručno zvanje višeg/-e knjižničara/-ke sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i drugim važećim propisima

21. Knjižničarski/-a savjetnik/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto diplomiranog/-e knjižničara/-ke
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja
- koordinira povremene akcije Muzeja

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto diplomiranog/-e knjižničara/-ke
- stečeno stručno zvanje knjižničara/-ke savjetnika/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i drugim propisima

3. SLUŽBA ZA ZAŠTITU GRAĐE

1. Konzervatorsko-restauratorski/-ka tehničar/-ka

Broj radnika za predmetno radno mjesto uključuje i broj radnika predviđenih i za radno mjesto višeg/-e konzervatorsko-restauratorskog/-ke tehničara/-ke iz razloga što na navedenim radnim mjestima može biti zaposlena samo jedna osoba koja udovoljava uvjetima za obavljanje poslova konzervatorsko-restauratorskog/-ke tehničara/-ke te stečeno više stručno zvanje sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja pomoćne poslove pri konzervatorsko-restauratorskim zahvatima na muzejskim predmetima
- vrši dezinsekciju muzejskih predmeta
- provodi primarnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke
- održava opremu potrebnu pri konzervatorsko-restauratorskim zahvatima
- pomaže kod radova pri istraživanju, konzerviranju
- vodi propisanu evidenciju o izvršenim radovima
- obavlja stručno-tehničke poslove vezane uz postav izložbi u Muzeju
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i dr.
- surađuje kod postava stalnih i privremenih izložbi
- obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu stručnih radnika i ravnatelja/-ice
- priprema, pakira, otprema i preuzima muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja radi izlaganja ili se preuzimaju
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za rad odgovara:

- stručnim radnicima i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS grafičkog, industrijskog, tehnološkog smjera ili iz primijenjenih umjetnosti
- položen stručni ispit za konzervatorsko-restauratorskog/-ku tehničara/-ku
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Viši/-a restaurator/-ica tehničar/-ka

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto konzervatorsko-restauratorskog/-ke tehničara/-ke

Za rad odgovara:

- stručnim radnicima i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- VŠS ili SSS grafičkog, industrijskog smjera ili iz primjenjenih umjetnosti
- stečeno stručno zvanje višeg/-e restauratora/-ice tehničara/-ke sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim važećim propisima

3. Viši/-a konzervator/-ica tehničar/-ka

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto konzervatorsko-restauratorskog/-ke tehničara/-ke
- nadzire i organizira rad iz svog područja djelovanja

Za rad odgovara:

- stručnim radnicima i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- VŠS ili SSS grafičkog, industrijskog smjera ili iz primjenjenih umjetnosti
- stečeno stručno zvanje višeg/-e konzervatora/-ice tehničara/-ke sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

4. Muzejski/-a tehničar/-ka

Broj radnika za predmetno radno mjesto uključuje i broj radnika predviđenih i za radno mjesto višeg/-e muzejskog/-e tehničara/-ke iz razloga što na navedenim radnim mjestima može biti zaposlena samo jedna osoba koja udovoljava uvjetima za obavljanje poslova muzejskog/-e tehničara/-ke te stečeno više stručno zvanje sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručno-tehničke poslove vezane uz postav izložbi u Muzeju
- pomaže kustosima u pripremi muzejske građe za izložbe i dr.
- informatički obrađuje grafičku i slikovnu muzejsku dokumentaciju, posebno radi pohrane, za potrebe pripreme tiska muzejskih publikacija i sl.
- surađuje kod postava stalnih i privremenih izložbi
- priprema, pakira, otprema i preuzima muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja radi izlaganja ili se preuzimaju
- radi opremu izložaka, priprema podatke i dostavlja voditelju/-ici Službe za odnose s javnošću - tajniku/-ici - računopolagatelju/-ici informacije o izlošcima (veličina, težina i način pakiranja)
- sudjeluje u izradi zapisnika o preuzimanju muzejskih predmeta
- sudjeluje u izradi zapisnika o oštećenju muzejskih predmeta
- vodi evidenciju o čuvaonicama i nadgleda ulazak u njih
- predlaže kustosima mjesto pohrane muzejskih predmeta pridržavajući se pravila čuvanja muzejske građe
- vrši samostalne zahvate na preventivnoj zaštiti i na konzerviranju muzejske građe
- pomaže kustosu pri izdavanju i zaprimanju muzejskih predmeta
- stalno vrši stručni nadzor kontrole uvjeta u spremištima (temperatura, vlažnost)
- u svom radu poštuje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu
- zadužen je za evidenciju tehničkog materijala
- priprema i izvodi tehnički postav izložbe
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnih radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za rad odgovara:

- stručnim radnicima i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS grafičkog, industrijskog smjera ili iz primijenjenih umjetnosti
- položen stručni ispit za muzejskog/-ku tehničara/-ku
- poznavanje rada na osobnom računalu

5. Viši/-a muzejski/-a tehničar/-ka

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto muzejskog/-ke tehničara/-ke
- nadzire i organizira rad iz svog područja djelovanja

Za rad odgovara:

- stručnim radnicima i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- VŠS ili SSS grafičkog, industrijskog smjera ili iz primijenjenih umjetnosti

- stečeno stručno zvanje višeg/-e muzejskog/-e tehničara/-ke sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

6. Preparatori/-ica

Broj radnika za predmetno radno mjesto uključuje i broj radnika predviđenih i za radno mjesto višeg/-e preparatora/-ice iz razloga što na navedenim radnim mjestima može biti zaposlena samo jedna osoba koja udovoljava uvjetima za obavljanje poslova preparatora/-ice te stečeno više stručno zvanje sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stalni stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom muzejske građe
- vrši samostalne zahvate na prepariranju muzejske građe
- vodi cjelokupnu dokumentaciju koja prati tijek zahvata preparacije muzejskih predmeta
- obavlja pomoćne poslove i održava opremu potrebnu za restauratorsko-konzervatorske zahvate na muzejskim predmetima
- pomaže stručnim radnicima pri pakiranju muzejskih predmeta
- pomaže stručnim radnicima pri postavljanju izložbi
- provodi primarnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke
- pomaže kod terenskih radova pri istraživanju i konzerviranju muzejske građe
- vodi propisanu evidenciju o izvršenim radovima
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za rad odgovara:

- stručnim radnicima i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS grafičkog, industrijskog, tehnološkog smjera ili iz primijenjenih umjetnosti
- položen stručni ispit za preparatora/-icu
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Niži/-a preparatori/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pri stalnom stručnom nadzoru nad čuvanjem i zaštitom muzejske građe
- pomaže pri zahvatima na prepariranju muzejske građe
- obavlja pomoćne poslove i održava opremu potrebnu za restauratorsko-konzervatorske zahvate na muzejskim predmetima
- pomaže stručnim radnicima pri pakiranju muzejskih predmeta
- pomaže stručnim radnicima pri postavljanju izložbi
- provodi primarnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke

- pomaže kod terenskih radova pri istraživanju i konzerviranju muzejske građe
- vodi propisanu evidenciju o izvršenim radovima
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za rad odgovara:

- stručnim radnicima i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS grafičkog, industrijskog smjera ili iz primijenjenih umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu

3. Viši/-a preparator/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto preparatora/-ice
- nadzire i organizira rad iz svog područja djelovanja

Za rad odgovara:

- stručnim radnicima i ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- VŠS ili SSS grafičkog, industrijskog smjera ili iz primijenjenih umjetnosti
- stečeno stručno zvanje višeg/-e preparatora/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

4. SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

1. Muzejski/-a pedagog/-inja

Broj zaposlenih za predmetno radno mjesto uključuje i broj zaposlenih predviđenih i za radno mjesto višeg/-e muzejskog/-e pedagog/-inje i za radno mjesto muzejskog/-e pedagoga/-inje savjetnika/-ice iz razloga što na navedenim radnim mjestima može biti zaposlena samo jedna osoba koja udovoljava uvjetima za obavljanje poslova muzejskog/-e pedagoga/-inje te stečeno više stručno zvanje sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja i organizira stručna vodstva po izložbama i stalnom postavu Muzeja
- izrađuje planove za grupne posjete djece predškolske dobi, učenika i studenata, a prema potrebi i za ostale grupne posjete Muzeju u suradnji s kustosima

- radi na popularizaciji Muzeja, građe i kulturno-povijesnih spomenika u suradnji s turističkim organizacijama i drugim ustanovama u kulturi
- surađuje s voditeljem/-icom službe za odnose s javnošću - tajnikom/-icom - računopolagateljem/-icom na projektima promocije Muzeja
- istražuje i izrađuje analizu interesa i potreba vezano za programe i usluge Muzeja
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu, vezanim za edukacijsku djelatnost
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima, sastavljanju elaborata i ekspertizama prema narudžbama i potrebama
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama sličnog karaktera
- surađuje sa školama, fakultetima i znanstvenim ustanovama te članovima raznih udruga
- predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju program edukativnih izložbi, programe edukativnih predavanja, programe propagandnih aktivnosti te radi na njihovog organizaciji i realizaciji
- organizira edukativne izložbe u Muzeju i izvan njega
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe u suradnji s kustosima
- predlaže koncepciju, realizira didaktičke vježbe i izrađuje didaktičke materijale za potrebe vrtića, škola i ostalih visokoobrazovnih institucija za područje na kojemu muzej djeluje
- predlaže održavanje i organiziranje stručnih i tematskih predavanja ili seminara za odgajatelje, nastavnike i profesore i ostale kategorije muzejskih posjetitelja u suradnji s ostalim odjelima muzeja
- prati stručnu i znanstvenu literaturu iz svoga djelokruga rada
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja
- vodi evidenciju o pedagoškoj djelatnosti i suradnji s obrazovnim ustanovama
- administrira web-stranicu Muzeja iz svog područja djelovanja
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice

Za rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij povijesti, povijesti umjetnosti ili dipl. informatolog – smjer muzeolog
- položen stručni ispit za muzejskog/-u pedagoga/-inju;
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Viši/-a muzejski/-a pedagog/-inja

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto muzejskog/-e pedagoga/-inje
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad u svom području djelovanja

Za rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto muzejskog/-e pedagoga/-inje i
- stečeno stručno zvanje višeg/-e muzejskog/-e pedagoga/-inje sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim važećim propisima

3. Muzejski/-a pedagog/-inja savjetnik/-ica

Opis poslova radnog mjesta:

- predviđen za radno mjesto muzejskog/-e pedagoga/-inje
- koordinira povremene akcije Muzeja
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja

Za rad odgovara:

- ravnatelju/-ici

Uvjeti za obavljanje poslova:

- uvjeti predviđeni za radno mjesto muzejskog/-e pedagoga/-inje
- stečeno stručno zvanje muzejskog/-e pedagoga/-inje savjetnika/-ice sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim važećim propisima

VI. POSEBNE ODREDBE

Članak 17.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma posla odnosno do potrebe zapošljavanja većeg broja radnika, za vrijeme dok traje takva potreba ili trajnije, ravnatelj/ica može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja radnika na određeno vrijeme, u kojem slučaju broj radnika na pojedinom radnom mjestu može biti veći od predviđenog ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad radnika Muzeja, koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama PPMI-MSNI i EMI-MEI

- važećih zakona i drugih pravnih akata kojima se uređuju radni odnosi u Muzeju

VII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sustavu radnih mjesta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria od 15. lipnja 2016. godine (Ur. Broj: PPMI-001/16-03-01).

Članak 20.

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

Članak 21.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i za njegovo donošenje.

Ur.broj:PPMI-MSNI-001/24-06-01

Pula, 18. lipnja 2024.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Dr. sc. Maurizio Levak



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 19. lipnja 2024. te je stupio na snagu dana 27. lipnja 2024. godine.