



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za kulturu, sport
i tehničku kulturu

KLASA: 053-02/20-01/4
URBROJ: 2170/1-11/9-20-22

Rijeka, 3. ožujka 2020. godine

Materijal izrađen od strane Prirodoslovnog muzeja Rijeka

**PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI
PRIRODOSLOVNOM MUZEJU RIJEKA ZA ZAPOŠLJAVANJE NA
NEODREĐENO VRIJEME**



Pročelnica Upravnog odjela

mr.sc. Sonja Šišić, dipl.oec.

Ravnateljica Prirodoslovnog muzeja Rijeka

dr.sc. Željka Modrić Surina, dipl.inž.

Materijal izradili

Gianni Juras, dipl.iur.

dr. sc. Željka Modrić Surina, dipl. inž.

Handwritten signature in blue ink

I. PRAVNA OSNOVA

Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Primorsko-goranske županije (SN PGŽ br. 20/17) pod 2. RADNI ODNOSI „ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA“ člankom 4. stavak 1. utvrđeno je da je za zasnivanje radnog odnosa s radnikom na neodređeno vrijeme poslodavac dužan pribaviti suglasnost Osnivača.

Stavkom 2. istog članka utvrđeno je da je poslodavac dužan obavijestiti Osnivača i radničko vijeće, odnosno sindikalnog povjerenika o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme

Člankom 3. stavak 2. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka (dalje u tekstu: Muzej), (KLASA: 012-03/19-18/01, URBROJ: 2170-60-01-19-1 od 5. siječnja 2019, dalje u tekstu: Statut) utvrđeno je da je osnivač Muzeja Primorsko-goranska županija.

Člankom 16. stavak 1. Statuta utvrđeno je da Osnivač osigurava sredstva za obavljanje redovne djelatnosti Muzeja, dok je stavkom 5. istog članka utvrđeno da se proračunska sredstva Osnivača i druga ostvarena sredstva mogu koristiti samo za namjenu za koju su dodijeljena.

Člankom 52. točkom 18.a Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20) utvrđeno je da Župan obavlja prava i dužnosti Osnivača za pravne osobe kojih je Županija (su)osnivač, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Člankom 52. točkom 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20) utvrđeno je da Župan donosi opće i pojedinačne akte, te zaključke sukladno zakonu i drugim propisima, te aktima Skupštine.

Člankom 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst) utvrđeno je da Župan donosi opće akte kada je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

II. OBRAZLOŽENJE

Prirodoslovni muzej Rijeka planira otvoriti natječaj za primanje u radni odnos na neodređeno vrijeme jednog djelatnika/djelatnice na radnom mjestu tajnika ustanove – voditelja općih poslova (VSS, koeficijent 2,20), s planiranim početkom rada od 1. svibnja 2020. godine. Sredstva za ove potrebe u iznosu od 93.800,00 kuna osigurana su u Proračunu Muzeja za 2020. godinu te u iznosu od 161.650,00 kuna u projekcijama Proračuna za 2021., odnosno 162.200,00 kuna u projekcijama Proračuna za 2022. godinu, na aktivnosti 114101 Administracija i upravljanje. Radno mjesto tajnika ustanove - voditelja općih poslova na neodređeno vrijeme predviđeno je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prirodoslovnog muzeja Rijeka, obuhvaćeno Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Primorsko-goranske županije te je predviđeno Planom zapošljavanja Prirodoslovnog muzeja Rijeka na neodređeno vrijeme u 2020. godini (Prilog 1), kojeg je Odlukom na prijedlog ravnateljice donijelo Upravno vijeće na svojoj 23. sjednici održanoj 2. ožujka 2020. godine (Prilog 2).

Prirodoslovni muzej Rijeka trenutno ima jednu osobu zaposlenu na poslovima financija, računovodstva i općih poslova Muzeja (voditeljica računovodstva, općih poslova i financija), a kako bi se osigurali stabilnost, sigurnost i usklađenost s propisima u radu Muzeja, uz ispunjavanje svih obaveza i uz isključivanje i najmanjih rizika za poslovanje Prirodoslovnog muzeja Rijeka, ali i Primorsko-goranske županije kao njegova osnivača, nužno je zaposliti novog djelatnika - tajnika pravne struke.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prirodoslovnog muzeja Rijeka (KLASA 003-05/16-05/02, URBROJ 2170-60-03-16-1, od 18. ožujka 2016. godine), (Prilog 3), utvrđeni su sljedeći uvjeti za radno mjesto tajnik ustanove – voditelj općih poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij prava, ili visoka stručna sprema istog usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17),
- poznavanje rada na osobnom računaru,
- položen stručni ispit ili obveza polaganja unutar godine dana, ukoliko je isti zakonom propisan.

Natječaj će se objaviti na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Prirodoslovnog muzeja Rijeka.

Slijedom svega navedenoga, a u skladu s člankom 4. stavak 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Primorsko-goranske županije (SN PGŽ br.20/17), Muzej se obratio Osnivaču sa zahtjevom za davanjem suglasnosti za zapošljavanje na neodređeno vrijeme na radno mjesto tajnik ustanove – voditelj općih poslova.

III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU ODLUKA

Za provođenje ovih akata sredstva su osigurana u Proračunu Prirodoslovnog muzeja Rijeka za 2020., s projekcijama za 2021. i 2022. godinu, na aktivnosti 114101 Administracija i upravljanje.

IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA

Slijedom navedenog predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak u tekstu kako slijedi:

Na temelju članka 52. točke 18.a Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13–pročišćeni tekst, 5/18, 8/18-pročišćeni tekst, 2/20) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16-pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2020. godine donio je sljedeći

Zaključak

1. Daje se suglasnost Prirodoslovnom muzeju Rijeka za zapošljavanje na neodređeno vrijeme na radno mjesto tajnik ustanove – voditelj općih poslova. (Odluka o davanju suglasnosti je sastavni dio ovog Zaključka).
2. Zadužuje se Prirodoslovni muzej Rijeka da u roku od 3 dana obavijesti Upravni odjel za kulturu, sport i tehničku kulturu o okončanom postupku zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme na radno mjesto tajnik ustanove – voditelj općih poslova.
3. Zadužuje se Upravni odjel za kulturu, sport i tehničku kulturu da u daljnjem roku od 7 dana od dana zaprimanja obavijesti iz točke 2. ovog Zaključka, pripremi za Kolegij župana informaciju o zasnovanom radnom odnosu na neodređeno vrijeme.

Na temelju članka 4. stavka 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Primorsko-goranske županije (SN PGŽ br.20/17), članka 52. točke 18.a Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13–pročišćeni tekst, 5/18, 8/18–pročišćeni tekst, 2/20) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16–pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2020. godine donio je sljedeću

O D L U K U

o davanju suglasnosti Prirodoslovnom muzeju Rijeka za zapošljavanje na neodređeno vrijeme na radno mjesto tajnik ustanove – voditelj općih poslova

I.

Daje se suglasnost Prirodoslovnom muzeju Rijeka za zapošljavanje na neodređeno vrijeme na radno mjesto tajnik ustanove – voditelj općih poslova.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Prilozi materijalu:

- Prilog 1 - Plan zapošljavanja Prirodoslovnog muzeja Rijeka na neodređeno vrijeme u 2020. godini
- Prilog 2 - Odluka Upravnog vijeća o donošenju Plana zapošljavanja Prirodoslovnog muzeja Rijeka na neodređeno vrijeme u 2020. godini (KLASA: 035-02/20-44/02, URBROJ: 2170-60-01-20-5 od 2. ožujka 2020. godine)
- Prilog 3 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prirodoslovnog muzeja Rijeka (KLASA 003-05/16-05/02, URBROJ 2170-60-03-16-1 od 18. ožujka 2016. godine)



KLASA: 035-02/20-44/02
URBROJ: 2170-60-01-20-5
Rijeka, 2.3.2020.

Na temelju odredbe članka 39. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, odredbe članka 7. točka 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prirodoslovnog muzeja Rijeka, KLASA 003-05/16-05/02, URBROJ 2170-60-03-16-1, u skladu s Financijskim planom Prirodoslovnog muzeja Rijeka za 2020. godinu i projekcijama za 2021. i 2022. godinu, te na prijedlog ravnateljice Prirodoslovnog muzeja Rijeka, Upravno vijeće Prirodoslovnog muzeja Rijeka na sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020. godine donosi

**PLAN ZAPOŠLJAVANJA
PRIRODOSLOVNOG MUZEJA RIJEKA
NA NEODREĐENO VRIJEME ZA 2020. GODINU**

I.

Ovim Planom zapošljavanja na neodređeno vrijeme utvrđuje se zapošljavanje u Prirodoslovnom muzeju Rijeka za 2020. godinu.

Plan zapošljavanja na neodređeno vrijeme donosi se na temelju prijedloga ravnateljice Prirodoslovnog muzeja Rijeka za slobodna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prirodoslovnog muzeja Rijeka, KLASA 003-05/16-05/02, URBROJ 2170-60-03-16-1 i planiranih sredstava za zapošljavanje utvrđenih Financijskim planom Prirodoslovnog muzeja Rijeka za 2020. godinu i projekcijama za 2021. i 2022. godinu.

II.

Plan zapošljavanja na neodređeno vrijeme sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Prirodoslovnom muzeju Rijeka te potreban broj radnika na neodređeno vrijeme.

III.

U Prirodoslovnom muzeju Rijeka zaposleno je 11 radnika na neodređeno vrijeme.

IV.

U Prirodoslovnom muzeju Rijeka u 2020. godini, u skladu s predviđenim financijskim sredstvima u Financijskom planu Prirodoslovnog muzeja Rijeka za 2020. godinu i projekcijama za 2021. i 2022. godinu, planira se zapošljavanje na neodređeno vrijeme:

- 1 (jednog) TAJNIKA – VODITELJA OPĆIH POSLOVA - 1 (jedan) izvršitelj sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem pravne struke, ili visokom stručnom spremom istog usmjerenja stečenom sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11 i 94/13)

V.

Na temelju ovog Plana zapošljavanja na neodređeno vrijeme, slobodna radna mjesta popunjavaju se putem natječaja objavljenog na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Prirodoslovnog muzeja Rijeka.

VI.

Plan zapošljavanja na neodređeno vrijeme stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Prirodoslovnog muzeja Rijeka.

Upravno vijeće Prirodoslovnog muzeja

Predsjednik

izv. prof. dr. sc. Siniša Vilke, v.r.



PRIRODOSLOVNI MUZEJ RIJEKA
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 035-02/20-44/02
URBROJ: 2170-60-01-20-5
Rijeka, 2. ožujka 2020.

Na temelju odredbe članka 39. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, odredbe članka 7. točka 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prirodoslovnog muzeja Rijeka, KLASA 003-05/16-05/02, URBROJ 2170-60-03-16-1, u skladu s Financijskim planom Prirodoslovnog muzeja Rijeka za 2020. godinu i projekcijama za 2021. i 2022. godinu, te na prijedlog ravnateljice Prirodoslovnog muzeja Rijeka, Upravno vijeće Prirodoslovnog muzeja Rijeka na 23. sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020. godine donosi

ODLUKU

Članak 1.

Donosi se Plan zapošljavanja Prirodoslovnog muzeja Rijeka na neodređeno vrijeme za 2020. godinu.


Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Ravnateljica Prirodoslovnog muzeja Rijeka podnijela je prijedlog Plana zapošljavanja Prirodoslovnog muzeja Rijeka na neodređeno vrijeme za 2020. godinu. U obrazloženju prijedloga ravnateljica je navela da su radna mjesta predviđena Planom utvrđena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prirodoslovnog muzeja Rijeka te su predviđena financijskim sredstvima u Financijskom planu Prirodoslovnog muzeja Rijeka za 2020. godinu i projekcijama za 2021. i 2022. godinu. Slijedom navedenog odlučeno je kao u izreci Odluke.

Predsjednik Upravnog vijeća


izv. prof. dr. sc. Siniša Vilke

Na temelju Zakona o muzejima (NN 11/15), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/010), te odredbe članka 14. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, Muzejsko vijeće Prirodoslovnog muzeja Rijeka, na sjednici održanoj dana 18.03.2016. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PRIRODOSLOVNOG MUZEJA RIJEKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se način rada i unutarnje ustrojstvo Prirodoslovnog muzeja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej), ustrojstvo radnih mjesta te sistematizacija poslova i radnih zadataka, broj izvršitelja, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka i radno vrijeme.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Muzeja postavlja se tako da osigura racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i izvršenje programa rada Muzeja.

Članak 3.

Radi što uspješnijeg obavljanja djelatnosti Muzeja i izvršavanja programa rada uspostavljaju se u Muzeju sljedeće organizacijske grupe:

- Opći poslovi,
- Stručno-znanstvena organizacijska grupa (geološko-paleontološka, mineraloško-petrografska, botanička, zoološka, mikološka, antropološka),
- Zajedničke stručne službe (preparatoriska, pedagoška i promidžbena, dokumentacijska, informatička, odnosi s javnošću, knjižničarska, tehničari),
- Služba pomoćnih poslova i održavanja.

Članak 4.

Organizacijske grupe Muzeja nemaju svojstvo pravne osobe niti ovlasti u pravnom prometu s trećima.

Članak 5.

Rad organizacijskih grupa usklađuje Ravnatelj Muzeja.

Ravnatelj Muzeja nalogodavac je za rad organizacijskih grupa. U slučaju njegove odsutnosti, zamjenjuje ga osoba koju sam opunomoći, u granicama ovlasti punomoći.

Članak 6.

Ustrojstvo radnih mjesta po organizacijskim grupama, utvđuje se kako slijedi:

1. RAVNATELJ
2. ORGANIZACIJSKE GRUPE :
 - a) Opći poslovi
 - Voditelj računovodstva, financija i općih poslova
 - Računovođa
 - Tajnik - samostalni stručni suradnik za administrativne i pravne poslove
 - Administrator projekata
 - b) Stručno-znanstvena organizacijska grupa (geološko-paleontološka, mineraloško-petrografska, botanička, zoološka, mikološka, mikrobiološka)
 - Kustos geolog
 - Kustos paleontolog
 - Kustos mineralog-petrolog
 - Kustos zoolog
 - Kustos botaničar
 - Kustos mikolog
 - Kustos mikrobiolog
 - c) Zajedničke stručne službe (preparatorska, pedagoška, informatičko-dokumentacijska i promidžbena)
 - Muzejski pedagog
 - Dokumentarist
 - Voditelj marketinga
 - Voditelj odnosa s javnošću
 - Informatičar
 - Knjižničar
 - Voditelj službe za posjetitelje
 - Preparator
 - Muzejski tehničar
 - d) Služba pomoćnih poslova i održavanja
 - Recepcionist – pomoćni djelatnik službe za posjetitelje
 - Domar
 - Čistač

Izrazi koji se u tekstu Pravilnika koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta određuje se opseg i vrsta poslova i radnih zadataka pojedinog radnog mjesta te uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje tih poslova, kao i radno vrijeme za koje se sklapa ugovor o radu.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se kako slijedi:

1. RAVNATELJ MUZEJA

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07),
- najmanje pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja.

IZVRŠITELJ: 1

OPIS POSLOVA ravnatelja utvrđen je Statutom PMR-a.

Uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su zakonskim propisima i Statutom PMR-a i ne mogu se mijenjati.

Ostvarujući svoju nadležnost u vođenju poslovanja ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i poslovanje ustanove,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima,
- odobrava korištenje muzejske građe uz prethodno mišljenje kustosa,
- vodi stručni rad Muzeja,
- potpisuje sve akte Muzeja,
- nalogodavac je za sve isplate,
- odlučuje o svim pitanjima iz radnih odnosa u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktom Muzeja,
- imenuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- imenuje članove Stručnog vijeća i povjerenstava Muzeja,
- daje osnivaču i nadležnim organima i tijelima prijedloge i mišljenja u svezi s poboljšanjem uvjeta za razvoj djelatnosti,
- odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Muzeja,
- obavlja sve poslove kustosa odgovornog za njegovu užu specijalnost.

Ravnatelj je odgovoran za stručni rad Muzeja i za zakonitost rada u Muzeju.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

OPĆI POSLOVI

1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA, FINACIJA I OPĆIH POSLOVA

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja, ili visoka stručna sprema istog usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11 i 94/13),
- 5 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit za djelatnika u arhivu i završena odgovarajuća specijalistička edukacija za obavljanje poslova javne nabave, ili obveza stjecanja navedenih uvjeta u roku od godine dana.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove nadzora i vođenja računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije sukladno zakonskim propisima,
- kontrolira blagajničko poslovanje,
- obavlja i nadzire obračun plaća, naknada, poreza i prireza,
- predlaže nacrt financijskog plana, zaključnog i periodičnih obračuna, prati i analizira izvršenje proračuna,
- izrađuje analitičke, statističke i planske pokazatelje te izvješća financijskog poslovanja,
- sudjeluje u izradi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za prijavu projekata na različite domaće i međunarodne izvore financiranja,
- nadzire i vodi zakonom propisane evidencije,
- koordinira i usklađuje financijsko poslovanje i računovodstvene poslove s nadležnim tijelima Osnivača,
- usklađuje financijsko poslovanje sa zakonskim i podzakonskim propisima na snazi,
- samostalno obavlja najsloženije poslove iz područja financijskog i uredskog poslovanja,
- stručno se usavršava sukladno potrebama za obavljanje poslova radnog mjesta i raspoloživim financijskim sredstvima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

RADNO VRIJEME : Puno radno vrijeme.

2. RAČUNOVOĐA

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja, ili visoka stručna sprema istog usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11 i 94/13),
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit ili obveza polaganja unutar godine dana, ukoliko je isti zakonski propisan.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove vođenja računovodstvene i knjigovodstvene dokumentaciju sukladno zakonskim propisima,
- obavlja blagajničko poslovanje,
- obavlja obračun plaća, naknada, poreza i prireza,
- izrađuje putne naloge, narudžbenice, dopise i drugu potrebnu dokumentaciju, pribavlja potrebne podatke i dokumentaciju,
- vodi zakonom propisane evidencije,
- stručno se usavršava sukladno potrebama za obavljanje poslova radnog mjesta i raspoloživim financijskim sredstvima Muzeja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

RADNO VRIJEME : Puno radno vrijeme.

3. TAJNIK USTANOVE – VODITELJ OPĆIH POSLOVA

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava, ili visoka stručna sprema istog usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11 i 94/13),
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen stručni ispit ili obveza polaganja unutar godine dana, ukoliko je isti zakonom propisan.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS POSLOVA:

- pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu rada Muzeja,
- izrađuje opće akte Muzeja i obavlja sve pravne poslove sukladno zakonima i podzakonskim aktima,
- obavlja poslove uredskog poslovanja i administrativno-tehničke poslove,
- obavlja poslove administrativnog praćenja,
- prima i otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik i pomoćne uredske knjige,
- prima stranke i njihove zamolbe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

4. ADMINISTRATOR PROJEKATA

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, društvenog, pedagoškog ili ekonomskog usmjerenja ili prava, odnosno visoka stručna sprema istih usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11 i 94/13),
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen stručni ispit ili obveza polaganja unutar godine dana, ukoliko je isti zakonom propisan.

BROJ DJELATNIKA: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi i koordinira poslove vezane uz apliciranje i provedbu projekata Muzeja financiranih iz vanjskih izvora,
- prati natječaje na koje se Muzej može javiti za financiranje svojih projekata,
- pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu rada Muzeja,
- obavlja sve pravne poslove sukladno zakonima i podzakonskim aktima vezanim uz provođenje projekata,
- obavlja poslove uredskog poslovanja i administrativno-tehničke poslove vezane uz prijavljivanje, provođenje i izvještavanje projekata,
- obavlja poslove administrativnog praćenja projekata,
- prima i otprema poštu vezanu uz projekte,
- vodi urudžbeni zapisnik i pomoćne uredske knjige vezane uz projekte,
- prima stranke i njihove zamolbe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

A) STRUČNO-ZNANSTVENA ORGANIZACIJSKA GRUPA

1. KUSTOS

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnih znanosti ili edukacije prirodnih znanosti, i to: za kustosa geologa i palenotologa studij geologije i/ili paleontologije; za kustosa mineraloga-petologa studij geologije, mineralogije i/ili petrologije, za kustosa botaničara, zoologa, mikologa i mikrobiologa studij biologije, ili visoka stručna sprema istih područja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07);
- stručni ispit za zvanje kustosa ili obaveza polaganja u roku od godine dana.

BROJ DJELATNIKA: 23, prema sljedećoj specifikaciji:

- kustos geolog: 1 djelatnik,
- kustos paleontolog: 3 djelatnika,
- kustos mineralog-petrolog: 1 djelatnik,
- kustos botaničar: 6 djelatnika,
- kustos zoolog: 10 djelatnika,
- kustos mikolog: 1 djelatnik,
- kustos mikrobiolog: 1 djelatnik.

OPIS POSLOVA:

- prikuplja, sređuje, stručno obrađuje i proučava sakupljenu muzejsku građu,
- katalogizira, inventira, etiketira materijal iz svoje nadležnosti te vodi propisane muzejske knjige o evidenciji povjerenog materijala,
- determinira, redeterminira, sistematizira, imenuje i preimenuje sakupljenu muzejsku građu sukladno najnovijim rezultatima znanstvenih istraživanja,
- izrađuje plan održavanja i zaštite muzejske građe, nadzire poslove čuvanja, preventivne i sustavne zaštite i redovitog održavanja zbirke i muzejskih predmeta,
- odgovoran je za ostvarivanje uvida u muzejske predmete i zbirke, njihovu posudbu te stručnu i znanstvenu obradu,
- koncipiranja, planira interpretaciju i realizira stalne postavbe, kao i izmjene i dopune istih,
- koncipiranja, planira interpretaciju i realizira povremene, tematske, prigodne i pokretne izložbe u i izvan Muzeja,
- organizira i provodi stručna vodstva posjetitelja i tumačenja u stalnom postavu i na povremenim tematskih izložbama,
- radi na promociji prirodne baštine, prirodnih znanosti i zaštite prirode i okoliša te širenju znanstvenih saznanja iz svoje struke javnim predavanjima i informiranjem javnosti i medija,
- obavlja rad sa strankama i daje stručne savjete o problemima prirodoslovnog sadržaja i zaštite prirode,

- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unaprjeđivanju muzejske i prirodoslovne struke; stječe muzejska, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja,
- kao vanjski suradnik, mentor ili komentor sudjeluje u izradi maturalnih radnji, završnih radnji, diplomskih i doktorskih radnji,
- prema mogućnostima kao vanjski suradnik sudjeluje u pripremi i izvođenju sveučilišne nastave, kao i u cjelokupnoj vertikali odgoja i obrazovanja,
- proučava prikupljenu muzejsku građu stručnim i znanstveno-istraživačkim metodama, te objavljuje stručne i/ili znanstvene radove i monografije u stručnim i znanstvenim publikacijama temeljem stručnog i/ili znanstveno-istraživačkog rada,
- surađuje na stručnim i znanstvenim projektima sa srodnim muzejima i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

B) ZAJEDNIČKE STRUČNE SLUŽBE

1. MUZEJSKI PEDAGOG

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog ili pedagoškog usmjerenja, ili visoka stručna sprema istog usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07),
- stručni ispit za zvanje muzejskog pedagoga ili obaveza polaganja za godinu dana.

BROJ DJELATNIKA: 3

OPIS POSLOVA:

- osmišljava, organizira i provodi opće i tematske muzejsko-edukacijske programe usmjerene prema različitim ciljnim skupinama,
- osmišljava, organizira i provodi programe razvoja publike,
- obavlja stručna vodstva i tumačenja u stalnom postavu i povremenim tematskim, prigodnim i pokretnim izlozbama u suradnji s kustosima,
- sudjeluje u koncipiranju, planiranju interpretacije i realizaciji stalnih postava, kao i u izmjenama i dopunama istih,
- sudjeluje u koncipiranju, planiranju interpretacije i realizaciji povremenih, tematskih, prigodnih i pokretnih izložbi u i izvan Muzeja,
- radi na promociji prirodne baštine, prirodnih znanosti i zaštite prirode i okoliša te širenju znanstvenih saznanja iz svoje struke javnim predavanjima i informiranjem javnosti i medija,
- obavlja rad sa strankama i daje stručne savjete o problemima prirodoslovnog sadržaja i zaštite prirode,
- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unaprjeđivanju muzejske, pedagoške i prirodoslovne struke; stječe muzejska, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja,
- kao vanjski suradnik, mentor ili komentor sudjeluje u izradi maturlnih radnji, završnih radnji, diplomskih i doktorskih radnji,
- prema mogućnostima kao vanjski suradnik sudjeluje u pripremi i izvođenju sveučilišne nastave, kao i u cjelokupnoj vertikali odgoja i obrazovanja,
- bavi se stručnim i/ili znanstvenim istraživanjima iz područja muzejske pedagogije i prirodnih znanosti, te objavljuje stručne i/ili znanstvene radove i monografije u stručnim i znanstvenim publikacijama temeljem stručnog i/ili znanstveno-istraživačkog rada,
- surađuje na stručnim i znanstvenim projektima sa srodnim muzejima i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

DOKUMENTARIST

UVJETI ZA RADNO MJESTO :

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, tehničkog ili društvenog usmjerenja, ili visoka stručna sprema istih usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07),
- stručni ispit za zvanje dokumentarista ili obaveza polaganja za godinu dana.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira i usklađuje vođenje muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te brine o provedbi uspostave, funkcioniranja i osuvremenjivanja cjelokupnog dokumentacijskog sustava,
- vodi baze podataka muzejske dokumentacije i ostalih podataka bitnih za stručan rad Muzeja, obavlja prijepis podataka iz inventarnih knjiga i inventarnih kartica u dokumentacijsku digitalnu bazu podataka,
- surađuje s kustosima u pripremi zbirke za ostvarivanje statusa pokretnog kulturnog dobra te registraciju pri Ministarstvu kulture i međunarodnim registrima,
- administrira i nagleda sustavnu dodjelu inventarnih brojeva, te pruža stručnu pomoć kustosima prilikom unosa podataka u muzejske programe,
- vodi sekundarnu i tercijarnu dokumentaciju muzejske građe;
- digitalizira muzejsku građu te digitalno obrađuje foto, video i audio dokumentaciju koja prati muzejske predmete, stalne postave, izložbe, publikacije, multimedijalne i ostale projekte;
- sudjeluje u koncipiranju, planiranju interpretacije i realizaciji stalnih postava, kao i u izmjenama i dopunama istih,
- sudjeluje u koncipiranju, planiranju interpretacije i realizaciji povremenih, tematskih, prigodnih i pokretnih izložbi u i izvan Muzeja,
- radi na promociji prirodne baštine, prirodnih znanosti i zaštite prirode i okoliša te širenju znanstvenih saznanja iz svoje struke javnim predavanjima i informiranjem javnosti i medija,
- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unaprjeđivanju muzejske, dokumentacijske i informacijske struke; stječe muzejska, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja,
- kao vanjski suradnik, mentor ili komentor sudjeluje u izradi maturalskih radnji, završnih radnji, diplomskih i doktorskih radnji,
- prema mogućnostima kao vanjski suradnik sudjeluje u pripremi i izvođenju sveučilišne nastave, kao i u cjelokupnoj vertikali odgoja i obrazovanja,
- bavi se stručnim i/ili znanstvenim istraživanjima iz područja muzejske dokumentacije, informacijskih i prirodnih znanosti, te objavljuje stručne i/ili znanstvene radove i monografije u stručnim i znanstvenim publikacijama temeljem stručnog i/ili znanstveno-istraživačkog rada,
- surađuje na stručnim i znanstvenim projektima sa srodnim muzejima i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu;

- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

2. INFORMATIČAR

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičkog, prirodoslovnog, tehničkog ili društvenog usmjerenja, ili visoka stručna sprema istih usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07),
- stručni ispit za zvanje informatičara ili obaveza polaganja za godinu dana.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS POSLOVA:

- brine o uspostavi, funkcioniranju i osuvremenjivanju cjelokupnog informatičkog sustava te ga nadzire,
- priprema elektroničke i digitalne publikacije te multimedijalne i ostale elektroničke aplikacije,
- izrađuje računalne programe i baze podataka za potrebe Muzeja,
- brine o smještaju računalne opreme, provodi i organizira pravovremeno otklanjanje smetnji i kvarova na računalnoj opremi i softveru,
- pruža stručnu pomoć ostalim djelatnicima prilikom unosa podataka u muzejske programe,
- postavlja odgovarajuću opremu za potrebe realizacije stalnih postava, izložbi i drugih događanja i projekata Muzeja,
- održava softver, Ethernet i Internet mreže, servere Muzeja, uspostavlja i ažurira WEB portal Muzeja,
- stvara i ažurira sigurnosne kopije servera i svih PC radnih stanica,
- digitalizira muzejsku građu te digitalno obrađuje foto, video i audio dokumentaciju koja prati muzejske predmete, stalne postave, izložbe, publikacije, multimedijalne i ostale projekte,
- sudjeluje u koncipiranju, planiranju interpretacije i realizaciji stalnih postava, kao i u izmjenama i dopunama istih,
- sudjeluje u koncipiranju, planiranju interpretacije i realizaciji povremenih, tematskih, prigodnih i pokretnih izložbi u i izvan Muzeja,
- radi na promociji prirodne baštine, prirodnih znanosti i zaštite prirode i okoliša te širenju znanstvenih saznanja iz svoje struke javnim predavanjima i informiranjem javnosti i medija,
- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unaprjeđivanju muzejske, dokumentacijske i informacijske struke; stječe muzejska, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja,
- kao vanjski suradnik, mentor ili komentor sudjeluje u izradi maturlnih radnji, završnih radnji, diplomskih i doktorskih radnji,
- prema mogućnostima kao vanjski suradnik sudjeluje u pripremi i izvođenju sveučilišne nastave, kao i u cjelokupnoj vertikali odgoja i obrazovanja,

- bavi se stručnim i/ili znanstvenim istraživanjima iz područja muzejske dokumentacije, informacijskih i prirodnih znanosti, te objavljuje stručne i/ili znanstvene radove i monografije u stručnim i znanstvenim publikacijama temeljem stručnog i/ili znanstveno-istraživačkog rada,
- surađuje na stručnim i znanstvenim projektima sa srodnim muzejima i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

3. VODITELJ MARKETINGA

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, društvenog ili ekonomskog usmjerenja, ili visoka stručna sprema istih usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07),
- stručni ispit za zvanje voditelja marketinga ili obaveza polaganja za godinu dana.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS POSLOVA:

- razvija i provodi marketinšku strategiju Muzeja,
- osmišljava, planira i provodi promocijske aktivnosti uz sustavan rad na jačanju prepoznatljivosti Muzeja,
- upravlja vizualnim identitetom Muzeja,
- koordinira i producira promotivne materijale, samostalno i u suradnji s ostalim djelatnicima Muzeja,
- osmišljava, provodi i koordinira rad na izradi i održavanju internetskih stranica Muzeja,
- predlaže, osmišljava i realizira događanja, samostalno i u suradnji s ostalim djelatnicima Muzeja,
- pronalazi partnere, sponzore, dobavljače i suradnike za izvođenje događanja i aktivnosti Muzeja,
- surađuje s turističkim sektorom, tvrtkama, ustanovama i institucijama u cilju provođenja muzejskih akcija,
- njeguje dobre odnose sa svim interesnim skupinama,
- sudjeluje u koncipiranju, planiranju interpretacije i realizaciji stalnih postava, kao i u izmjenama i dopunama istih,
- sudjeluje u koncipiranju, planiranju interpretacije i realizaciji povremenih, tematskih, prigodnih i pokretnih izložbi u i izvan Muzeja,
- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unaprjeđivanju muzejske, marketinške i prirodoslovne struke; stječe muzejska, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja,
- kao vanjski suradnik, mentor ili komentor sudjeluje u izradi maturalskih radnji, završnih radnji, diplomskih i doktorskih radnji,
- prema mogućnostima kao vanjski suradnik sudjeluje u pripremi i izvođenju sveučilišne nastave, kao i u cjelokupnoj vertikali odgoja i obrazovanja,
- bavi se stručnim i/ili znanstvenim istraživanjima iz područja marketinga te objavljuje stručne i/ili znanstvene radove i monografije u stručnim i znanstvenim publikacijama temeljem stručnog i/ili znanstveno-istraživačkog rada,
- surađuje na stručnim i znanstvenim projektima sa srodnim muzejima i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

4. VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, društvenog ili ekonomskog usmjerenja, ili visoka stručna sprema istih usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07),
- stručni ispit za zvanje voditelja marketinga ili obaveza polaganja za godinu dana.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS POSLOVA:

- razvija i provodi strategiju Muzeja za odnose s javnošću,
- osmišljava, planira, provodi i upravlja odnosima s javnošću u skladu sa strategijom Muzeja, poslovnim planom i komunikacijskim trendovima,
- osmišljava, planira i realizira aktivnosti odnosa s javnošću uz sustavan rad na jačanju prepoznatljivosti Muzeja,
- sudjeluje na promocijskim aktivnostima,
- sudjeluje na kreiranju vizualnim identitetom Muzeja,
- oblikuje javne poruke (priopćenja, prezentacije, analize i sl.),
- koordinira i producira komunikacijske i promotivne materijale,
- upravlja komunikacijom na web stranicama i društvenim mrežama,
- vodi brigu o provedbi standarda odn. upravlja vizualnim identitetom Muzeja,
- vodi brigu o sustavnoj komunikaciji s novinarima (vođenje ažuriranog adresara, uspostavljanje kontakata, gradnja povjerenja i suradničkih odnosa),
- prati, analizira i arhivira medijske objave o Muzeju i druge aktivnosti odnosa s javnošću,
- komunicira s različitim interesnim javnostima i predstavlja Muzej u javnim nastupima,
- priprema i izvršava komuniciranje u kriznim situacijama,
- koordinira interno komuniciranje,
- sudjeluje u pripremi i provođenju javnih događanja i ostalih aktivnosti Muzeja,
- razvija aktivnosti društveno odgovornog poslovanja,
- brine se i održava pozitivan imidž Muzeja,
- predlaže, osmišljava i realizira događanja, samostalno i u suradnji s ostalim djelatnicima Muzeja,
- sudjeluje u koncipiranju, planiranju interpretacije i realizaciji stalnih postava, kao i u izmjenama i dopunama istih,
- sudjeluje u koncipiranju, planiranju interpretacije i realizaciji povremenih, tematskih, prigodnih i pokretnih izložbi u i izvan Muzeja,
- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unaprjeđivanju muzejske i prirodoslovne struke te odnosa s javnošću; stječe muzejska, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja,
- kao vanjski suradnik, mentor ili komentor sudjeluje u izradi maturlnih radnji, završnih radnji, diplomskih idoktorskih radnji,

- prema mogućnostima kao vanjski suradnik sudjeluje u pripremi i izvođenju sveučilišne nastave, kao i u cjelokupnoj vertikali odgoja i obrazovanja,
- bavi se stručnim i/ili znanstvenim istraživanjima iz područja marketinga te objavljuje stručne i/ili znanstvene radove i monografije u stručnim i znanstvenim publikacijama temeljem stručnog i/ili znanstveno-istraživačkog rada,
- surađuje na stručnim i znanstvenim projektima sa srodnim muzejima i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

5. KNJIŽNIČAR

UVJETI ZA RADNO MJESTO :

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, knjižničarskog ili društvenog usmjerenja, ili visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07),
- stručni ispit za zvanje knjižničara ili obaveza polaganja za godinu dana.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi sve poslove oko organiziranja i funkcioniranja specijalizirane knjižnice,
- vodi cjelokupnu odgovarajuću administraciju u skladu sa važećim propisima o bibliotekarskoj službi,
- preuzima, inventira, katalogizira i deponira stručne knjige, časopise, brošure i separate,
- brine se za nabavu potrebnih stručnih knjiga i časopisa i odgovoran je za čuvanje i održavanje fonda knjiga,
- vodi evidenciju oko posuđivanja knjiga, obavlja rad sa strankama i daje stručne savjete o korištenju literature kod izrade maturlnih, diplomskih i drugih radnji,
- organizira i tehnički uređuje elektronska ili tiskana izdanja muzeja,
- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unaprjeđivanju muzejske, knjižničarske i prirodoslovne struke; stječe muzejska, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

6. VODITELJ SLUŽBE ZA POSJETITELJE

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, društvenog ili ekonomskog usmjerenja, ili visoka stručna sprema istih usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07),
- poznavanje minimalno 2 strana jezika,
- stručni ispit ili obaveza polaganja istog za godinu dana.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS POSLOVA:

- razvija i provodi aktivnosti vezane uz prijem i kretanje posjetitelja Muzejom,
- nadzire i koordinira aktivnosti vezane za skladno funkcioniranje izložbenog i ostalog prostora za posjetitelje,
- osmišljava, planira i provodi aktivnosti vezane uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
- odgovoran je za prijem posjetitelja i naplatu ulaznica,
- zadužen je za prodaju suvenira i promidžbenog materijala Muzeja,
- posjetiteljima pruža osnovne informacije vezane uz muzejski postav, zbirke i aktivnosti Muzeja,
- odgovoran je za održavanje reda u prostoru za posjetitelje,
- odgovoran je za sigurnost i zadovoljstvo posjetitelja tijekom posjeta Muzeja i eksponata u izložbenom prostoru,
- provodi anketiranje i ispitivanje mnijenja posjetitelja,
- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unaprjeđivanju muzejske i prirodoslovne struke; stječe stručna, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja,
- surađuje na stručnim i znanstvenim projektima sa srodnim muzejima i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

7. PREPARATOR

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- srednjoškolska sprema ili završen preddiplomski sveučilišni ili specijalistički stručni studij prirodoslovnog, tehničkog ili poljoprivrednog usmjerenja, ili viša stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07),
- stručni ispit za zvanje preparatora ili obaveza polaganja za godinu dana.

BROJ DJELATNIKA: 4

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u prikupljanju, konzervira i preparira faunistički, floristički, geološki, paleontološki, mineraloški, mikološki, mikrobiološki te ostali materijal za zbirke, izložbe i ostale projekte Muzeja,
- obavlja čuvanje, preventivnu i sustavnu zaštitu i redovito održavanje zbirki i muzejskih preparata te je odgovoran za fizičko stanje zbirke prema planu održavanja,
- surađuje pri izradi muzejskih diorama, scenografije, izradi panoa, slika, crteža i sl. za potrebe stalnih postava, izložbi, pedagoških i drugih projekata Muzeja,
- obavlja tehničke i stručne poslove u svezi sa stalnim postavom i izložbama,
- poduzima mjere dezinfekcije i dezinfekcije muzejskog materijala,
- vodi rad preparatorske radionice i odgovoran je za njega,
- radi na svom stručnom usavršavanju, posebno u područjima metoda konzerviranja, prepariranja i održavanja muzejskih zbirki i depoa, kao i unaprjeđivanju muzejske i prirodoslovne struke; stječe muzejska i druga stručna zvanja,
- vodi evidenciju stanja muzejskih predmeta i izvršenih zahvata na njima te evidencije trošenja konzervansa i ostalih sredstava za rad,
- vodi fotodokumentaciju svih zaštitnih radova na muzejskoj građi, u zbirkama, radionicama i u depoima,
- vrši stručni nadzor nad čuvanjem i osiguranjem izložene i deponirane muzejske građe,
- prati i primjenjuje stručnu literaturu u izvođenju preparatorskih i sličnih zahvata,
- radi na svom stručnom usavršavanju, surađuje s drugim radionicama, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i slično,
- nabavlja materijal, alat i uređaje za potrebe Preparatorske radionice i čuva iste,
- brine o stanju mikroklimе u postavu i čuvaonicama zbirki, brine o ispravnosti potrebnih aparata,
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

8. MUZEJSKI TEHNIČAR

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- srednjoškolska sprema ili završen preddiplomski sveučilišni ili specijalistički stručni studij prirodoslovnog, tehničkog ili poljoprivrednog usmjerenja, ili viša stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07),
- stručni ispit za zvanje preparatora ili obaveza polaganja za godinu dana.

BROJ DJELATNIKA: 2

OPIS POSLOVA:

- pomaže pri prikupljanju, konzerviranju i prepariranju faunističkog, florističkog, geološkog, paleontološkog, mineraloškog, mikološkog, mikrobiološkog te ostalog materijala,
- pomaže pri čuvanju te aktivnostima vezanim uz preventivnu i sustavnu zaštitu i redovito održavanje zbirki i muzejskih preparata,
- surađuje pri izradi muzejskih diorama, scenografije, izrade panoa, slika i crteža,
- vrši tehničke i stručne poslove u svezi sa stalnim postavom i izložbama,
- surađuje u organizaciji tečajeva o metodama konzerviranja, prepariranja i održavanja muzejskih zbirki i depoa,
- provodi mjere dezinfekcije i dezinsekcije muzejskog materijala,
- sudjeluje u vođenju preparatorske radionice i suodgovoran je za nju,
- pomaže kod postavljanja izložbi te provođenju svih aktivnosti u Muzeju i izvan njega,
- pomaže kod transporta i pakiranja muzejske građe i pokretnih izložbi,
- radi na svom stručnom usavršavanju i unaprjeđivanju muzejske, tehničke i prirodoslovne struke; stječe muzejska i druga stručna zvanja,
- vodi fotodokumentaciju svih zaštitnih radova na muzejskoj građi, u zbirkama, radionicama i u depoima,
- pomaže u čuvanju i osiguranju izložene i deponirane muzejske građe,
- usavršava se u struci, surađuje s drugim radionicama, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i slično,
- nabavlja materijal, alat i uređaje za potrebe Preparatorske radionice i čuva iste,
- brine o stanju mikroklimi u postavi i čuvaonicama zbirki, brine o ispravnosti potrebnih aparata,
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

D) SLUŽBA POMOĆNIH POSLOVA I ODRŽAVANJA

1. RECEPCIONAR- POMOĆNI DJELATNIK SLUŽBE ZA POSJETITELJE

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- srednjoškolsko obrazovanje prirodoslovnog, društvenog ili ekonomskog usmjerenja,
- poznavanje 1 stranog jezika i rada na računalu.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u razvijanju i provođenju aktivnosti vezanih uz prijem i kretanje posjetitelja Muzejom,
- sudjeluje u nadziranju i koordiniranju aktivnosti vezanih za skladno funkcioniranje prostora za posjetitelje,
- pomaže pri osmišljavanju, planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
- kontrolira ulazak i izlazak posjetitelja u i iz Muzeja,
- odgovoran je za prijem posjetitelja i naplatu ulaznica te izvješćivanje o istom,
- vodi evidenciju ulaska stranaka,
- odgovara za sve ključeve smještene na porti,
- javlja se na telefon, rukuje internom telefonskom centralom te brine o ispravnosti iste,
- brine o redu i čistoći porte,
- zadužen je za prodaju i evidenciju stanja suvenira i promidžbenog materijala Muzeja na info punktu te izvješćivanje o istom,
- dužan je posjetiteljima pružiti osnovne informacije vezane uz muzejski postav, zbirke i aktivnosti Muzeja,
- odgovoran je za održavanje reda u prostoru za posjetitelje,
- odgovoran je za sigurnost posjetitelja tijekom posjeta Muzeja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

2. DOMAR

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- srednjoškolska sprema metalskog-bravarskog ili elektrotehničkog usmjerenja,
- vozačka dozvola B kategorija.

BROJ DJELATNIKA: 1

OPIS POSLOVA:

- nadzire, održava i čuva objekat, postrojenja, instalacije, inventar i drugu opremu, u Muzeju,
- obliazi i nadzire radne i izložbene prostorije Muzeja u svrhu preventivne zaštite od elementarnih nepogoda i drugih opasnosti,
- održava protupožarne i protuprovalne uređaje, naprave i instalacije u ispravnom stanju i u funkciji,
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova, signalnih uređaja i drugih instalacija,
- brine o redovnom servisiranju opreme i postrojenja,
- brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja,
- otklanja nedostatke na objektima i predmetima Muzeja, koji ugrožavaju rad i sigurnost Muzeja,
- obavlja sitne popravke,
- prema potrebi pomaže u fizičkim i stručnim poslovima u radu Muzeja kod postavljanja izložbi, dopreme, otpreme i slično,
- izrađuje police, vitrine, ormare, sanduke i slični namještaj i opreme za depoe, izložbene prostore i radne prostorije, a prema raspoloživom alatu, uređajima i materijalima,
- brine o sredstvima za rad u domarskoj radionici i odgovoran je za iste,
- obavlja i druge stručne poslove, bravarske, vodoinstalaterske, ličilačke, električarske, varilačke popravke, te održavanja uređaja centralnog grijanja, sve u granicama jednostavnih zahvata, a prema raspoloživom alatu i uređajima,
- obavlja dostavne službe,
- obavlja čišćenje prostora oko zgrada Muzeja od raslinja, snijega i ostalo uređenje okoliša Muzeja,
- izvješćuje ravnatelja o uočenim nedostacima i potrebama Muzeja,
- vodi evidencije potrošnog materijala,
- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove domara i održavanje zgrade i opreme, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

3. ČISTAČ

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- osnovna škola sa ili bez radnog iskustva.

BROJ DJELATNKA: 2

OPIS POSLOVA:

- čisti prostorije i spremišta,
- obavlja jednostavne pomoćne poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

Članak 7.

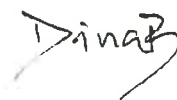
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada PMR-a, prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada PMR-a od 17.04.2013. g.

Predsjednica Upravnog vijeća PMR-a:

Dina Blažević



Bilješka o stupanju na snagu:

Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada PMR-a objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 18.03.2016. te se utvrđuje da je stupio na snagu dana 26.03.2016.



Ravnateljica PMR-a:
dr.sc. Željka Modrić Surina

Kl.br. 003-05/16-05/02

Ur.br. 2170-60-03-16-1

