

GRADSKI MUZEJ POŽEGA  
MATICE HRVATSKE 1  
34000 POŽEGA

UPRAVNO VIJEĆE

Urbroj: 76/22

U Požegi, 25. veljače 2022.

Na temelju članka 24. Zakona o muzejima (Narodne novine, broj: 61/18 i 98/19 - u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 25. Statuta Gradskog muzeja Požega (Urbroj: 150-1/17 od 17. svibnja 2017. godine i Urbroj: 308/19 od 16. srpnja 2019. godine - u daljnjem tekstu: Statut), Upravno vijeće Gradskog muzeja Požega, na 4. sjednici, održanoj 25. veljače 2022. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, sistematizaciji radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog muzeja Požega (u daljnjem tekstu: Muzej).

(2) Pravilnikom se određuje djelokrug rada Muzeja, nazivi i način organizacije muzejske građe u odjele i zbirke, poslovi i zadaci koji se u njima obavljaju, naziv radnih mjesta i opis poslova, broj potrebnih izvršitelja, koeficijenti složenosti poslova za pojedina radna mjesta, te druga pitanja od značenja za muzejsku djelatnost.

#### Članak 2.

(1) Poslovi u Muzeju utvrđeni su Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

(2) Djelatnici Muzeja dužni su pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke, sukladno propisima navedenim u prethodnom stavku.

#### Članak 3.

Muzej svojim unutarnjim ustrojstvom osigurava djelotvorno i racionalno obavljanje svih poslova i zadataka iz djelatnosti Muzeja.

### **II. DJELATNOST MUZEJA**

#### Članak 4.

Djelatnost Muzeja definirana je u članku 3. stavku 1. točki 1. Zakona te u članku 14. Statuta.

#### Članak 5.

- (1) Muzej pripada tipu zavičajnih, kompleksnih muzeja, općeg tipa i lokalnog djelovanja.
- (2) Muzej obavlja muzejsku djelatnost koja obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

#### Članak 6.

Na osnovu muzejske građe i muzejske dokumentacije koju Muzej posjeduje i Statuta, za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova te ostalih općih i pomoćnih poslova iz članka 5. ovog Pravilnika, utemeljeni su sljedeći odjeli:

1. Arheološki odjel
2. Prirodoslovni odjel
3. Povijesni odjel
4. Odjel povijesti umjetnosti
5. Etnološki odjel
6. Pedagoški odjel
7. Odjel za dokumentacijsko - informacijske poslove
8. Odjel za opće i tehničke poslove.

#### Članak 7.

**Arheološki odjel** u Muzeju prikuplja, čuva, istražuje, obrađuje i trajno zaštićuje muzejsku građu i dokumentaciju, nalazišta i lokalitete sa područja Požege i požeškog kraja te prezentira muzejsku građu i dokumentaciju iz razdoblja prapovijesti, antičkog doba, srednjeg vijeka do novog vijeka, kroz sljedeće zbirke:

1. Prapovijesna zbirka
2. Antička zbirka
3. Srednjovjekovna zbirka
4. Novovjekovna zbirka
5. Zbirka srednjovjekovne kamene plastike i dijelova arhitekture sa lokaliteta Rudina
6. Numizmatička zbirka.

#### Članak 8.

**Prirodoslovni odjel** u Muzeju prikuplja, istražuje, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju iz razdoblja kenozoika i paleolitika kroz sljedeće zbirke:

1. Mineraloško – petrografska zbirka

2. Geološko – paleontološka zbirka
3. Botanička zbirka.

#### Članak 9.

**Povijesni odjel** u Muzeju prikuplja, istražuje, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja je porijeklom ili donacijom vezana uz Požegu i požeški kraj, u razdoblju od 13. stoljeća do sadašnjih dana, kroz sljedeće zbirke:

1. Dokumentarna zbirka
2. Kartografska zbirka
3. Zbirka fotografija i negativa
4. Cehovska zbirka (obrtnička zbirka)
5. Zbirka oružja, vojne opreme i militarija
6. Zbirka zastava i odora
7. Zbirka uporabnih predmeta iz svakodnevnog života
8. Zbirka predmeta iz glazbenog života Požege
9. Zbirka novije povijesti
10. Tehnička zbirka
11. Zbirka akademika Matka Peića.

#### Članak 10.

**Odjel povijesti umjetnosti** u Muzeju prikuplja, istražuje, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju iz područja umjetnosti - slikarstva, skulpture i arhitekture, koja je porijeklom ili donacijom vezana uz Požegu i požeški kraj, u razdoblju od 17. stoljeća do sadašnjih dana, kroz sljedeće zbirke:

1. Zbirka portreta kulturno – povijesnih osoba
2. Zbirka Gustava Poše
3. Zbirka Miroslava Kraljevića
4. Zbirka stakla
5. Zbirka Matka Peića
6. Zbirka Milke Trnine
7. Zbirka Joze Jande
8. Sakralna zbirka
9. Zbirka grafika i crteža
10. Zbirka slika
11. Zbirka skulptura
12. Zbirka namještaja i posoblja
13. Zbirka modnog i toaletnog pribora
14. Zbirka arhitekture
15. Zbirka razglednica
16. Zbirka keramike i metala
17. Zbirka amaterskih radova
18. Zbirka čestitki
19. Zbirka dopisnica
20. Zbirka Marije Štefanac Metzger.

## Članak 11.

**Etnološki odjel** u Muzeju prikuplja, istražuje, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju sa područja sela i naselja požeškog kraja, u segmentima duhovne i materijalne kulture, od početka 20. stoljeća do sadašnjih dana, kroz sljedeće zbirke:

1. Zbirka tradicijskog gospodarstva
2. Zbirka tradicijskog vinogradarstva i podrumarstva
3. Zbirke tradicijskog rukotvorstva i obrta
4. Zbirka kućnog inventara i okućnice
5. Zbirka golobrdске lončarije i novoselskih pokljuka
6. Zbirka tekstila
7. Zbirka vunениh prekrivača
8. Zbirka narodnih nošnji
9. Zbirka oglavlja i nakita
10. Zbirka predmeta običaja i vjerovanja
11. Zbirka Ive Čakalića
12. Zbirka Dragutina Lermana.

## Članak 12.

**Pedagoški odjel** u Muzeju obavlja poslove iz pedagoške djelatnosti, koji imaju zadatak specijalnim programima i aktivnostima promovirati Muzej i njegovu građu (predavanja, radionice, igraonice, izložbe, specijalna vodstva i druge aktivnosti), približiti ga širem krugu posjetitelja, osigurati različite nivoe informacija o Muzeju posjetiteljima i korisnicima svih dobnih skupina i osobama s posebnim potrebama, kako bi boravak u Muzeju bio poučan i zabavan.

## Članak 13.

(1) **Odjel za dokumentacijsko - informacijske poslove** u Muzeju obavlja poslove prikupljanja, objedinjavanja i sistematiziranja sekundarne i tercijarne dokumentacije u fondovima i zbirkama pohranjenim u Gradskom muzeju Požega. Sekundarna muzejska dokumentacija uključuje sljedeće fondove pod nazivom:

1. Fototeka
2. Knjiga negativa
3. Dijateka
4. Digitalni i magnetski zapisi
5. Planoteka
6. Dokumentacijski crteži
7. Videoteka
8. Filmoteka
9. Fonoteka
10. Hemeroteka
11. Izložbe
12. Posebna događanja

13. Pedagoška djelatnost
14. Izdavačka djelatnost
15. Stručni i znanstveni rad
16. Konzervatorsko – restauratorski postupci
17. Marketing i odnosi s javnošću
18. Medijateka
19. Projekti
20. Tekstovi
21. Dokumentacija o osnivanju i povijesti muzeja
22. Dokumenti
23. Evidencija terenskih izvještaja.

(2) Odjel vodi evidenciju digitalne Mapoteke relevantnu za zaposlenike u muzeju radi istraživanja i pisanja stručnog i znanstvenog rada. Mapoteka je posebno sistematizirana dokumentarna građa posložena tematski. Odjel je zadužen i za komunikaciju s javnošću, promidžbu te informatičku podršku. Održava profile Gradskog muzeja Požege na društvenim mrežama i web stranici te sudjeluje u njihovoj izradi.

(3) U sastavu Odjela djeluje i specijalna muzejska knjižnica i čitaonica u kojoj se knjižna građa daje na korištenje unutar ustanove.

(4) Muzejska knjižnica prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira knjižnu građu, tiskovine, periodiku, stručnu literaturu, publikacije i ostalu tiskanu građu vezanu za Muzej i područje grada Požege i Požeško - slavonske županije. Knjižnica obrađuje građu kroz sljedeće zbirke:

1. Zbirka rariteta
2. Zbirka Posegana
3. Zbirka novina
4. Zbirka serijskih publikacija
5. Zbirka stručne literature
6. Zbirka referentne građe
7. Zbirka kataloga
8. Zbirka rukopisa.

#### Članak 14.

**Odjel za opće i tehničke poslove** obavlja sljedeće poslove:

- poslove ravnatelja
- opće, kadrovske i pravne poslove
- administrativno-računovodstvene poslove
- pomoćne stručne i ostale tehničke poslove
- poslove preventivne zaštite na muzejskoj građi i dokumentaciji
- poslove dostave pošiljaka i nabave uredskog i ostalog materijala za redovan rad Muzeja
- poslove čišćenja i održavanja te ostale pomoćne poslove.

Tajnik obavlja opće, kadrovske i pravne poslove za Muzej i druge ustanove u kulturi kojima je osnivač grad Požega.

#### IV. NAZIV RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U MUZEJU PO ODJELIMA

##### Članak 15.

Funkciju upravljanja i rukovođenja u obavljanju muzejske djelatnosti i redovnog poslovanja Muzeja obavlja ravnatelj Muzeja (u daljnjem tekstu: ravnatelj), u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom. Za ravnatelja su propisani sljedeći uvjeti:

<b>RAVNATELJ</b>	
	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<p>Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej, brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata, vezanih za djelatnost te odgovara za zakonitost rada Muzeja.</p> <p>Predlaže plan i program rada Muzeja, mjere za ostvarivanje plana i programa te poslovnu politiku Muzeja, podnosi godišnje izvješće o rezultatima rada Muzeja po završnom računu, izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta Muzeja. Predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Muzeja sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost, sudjeluje u pripremama sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća, imenuje Stručno vijeće Muzeja i podnosi izvješće o radu Stručnom vijeću, donosi rješenja o uređenju prava djelatnika iz radnog odnosa temeljem zakonskih odredbi i Statuta, te nalaže djelatnicima izvršenje pojedinih poslova u suglasnosti s odredbama Statuta Muzeja i ovoga Pravilnika. Razmatra prijedloge Sindikata u svezi ostvarivanja prava radnika i njihovim materijalnim položajem, sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun Muzeja, sukladno ovlastima koje proizlaze iz zakona i Statuta, sudjeluje u radu znanstvenih skupova, u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad Muzeja te sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja.</p>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</b>	
<p>Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni ispit za zvanje u muzejskoj struci, pet godina radnog iskustva u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, stručne, radne i organizacijske sposobnosti i drugi uvjeti propisani Zakonom i Statutom.</p>	

#### Članak 16.

Za obavljanje muzejske djelatnosti i redovnog poslovanja Muzeja, sistematizacijom poslova i radnih zadataka utvrđuje se: naziv radnih mjesta, opis poslova, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, broj potrebnih izvršitelja i koeficijenti složenosti poslova, prema odjelima kako slijedi:

#### 1. ARHEOLOŠKI ODJEL

<b>KUSTOS</b>	
	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<p>Sustavno prikuplja građu rekognosciranjem terena, istraživanjima i sistematskim iskapanjima na području Požege i požeškog kraja, poklonom i otkupom te iz privatnih kolekcija, sređuje i čuva prikupljenu građu za svoj odjel i zbirke i odgovara za nju, stručno proučava i obrađuje muzejsku građu svoga odjela i zbirke, prezentira vlastite spoznaje struke putem izložbi i tiskanih radova, organizira izložbe (izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav, povremene i stalne izložbe svoga odjela), piše tekstove i stručne priloge za kataloge, obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi svog odjela, surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem kod obavljanja konzervatorskih i restauratorskih zahvata na muzejskoj građi, te vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju restauriranih predmeta iz svog odjela, nadzire obavljanje poslova preventivne zaštite muzejske građe svog odjela, planira, organizira i priprema terenski rad, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup te surađuje sa svim medijima i promidžbenim institucijama, uz odobrenje ravnatelja Muzeja.</p> <p>Obavlja stručna vodstva za vrijeme trajanja povremenih autorskih izložbi i kroz stalni postav Muzeja, prati stručnu literaturu za potrebe svog odjela i zbirke, planira i izrađuje godišnje programe rada i podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela, pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja muzejske građe, vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju koja se odnosi na građu iz povjerenih zbirke, inventira, evidentira i katalogizira muzejske predmete svog odjela,</p>	

obavlja reviziju fundusa svog odjela i zbirke, prema Zakonu o muzejima, obavlja stručne ekspertize muzejske građe iz svog odjela, sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada, održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja, organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi i izvan muzeja, ako se Muzej dogovori sa zainteresiranim stranama, sudjeluje u natječajima za znanstveno-istraživačke projekte, provodi mjere zaštite muzejske građe i kulturne baštine, u suradnji s nadležnim ustanovama i institucijama te sudjeluje u radu komisija za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe te sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke.  
Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist arheološke struke), položen stručni ispit za zvanje kustosa, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu i poznavanje jednog stranog jezika.

**2. PRIRODOSLOVNI ODJEL**

**KUSTOS**

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Sustavno prikuplja građu rekognosciranjem terena i istraživanjima na području Požege i požeškog kraja, poklonom i otkupom te iz privatnih kolekcija, sređuje i čuva prikupljenu građu za svoj odjel i zbirke i odgovara za nju, stručno proučava i obrađuje muzejsku građu svoga odjela i zbirke, prezentira vlastite spoznaje struke putem izložbi i tiskanih radova, organizira izložbe (izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav, povremene i stalne izložbe svoga odjela), piše tekstove i stručne priloge za kataloge, obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi svog odjela, surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem kod obavljanja preparatorskih, konzervatorskih i restauratorskih zahvata na muzejskoj građi, te vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju restauriranih predmeta iz svog odjela. Nadzire obavljanje poslova preventivne zaštite muzejske građe svog odjela, planira, organizira i priprema terenski rad, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup, surađuje sa svim medijima i promidžbenim institucijama, uz odobrenje ravnatelja Muzeja. Obavlja stručna vodstva za vrijeme trajanja povremenih autorskih izložbi i kroz stalni postav Muzeja, prati stručnu literaturu za potrebe svog odjela i zbirke, planira i izrađuje godišnje programe rada i podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela, pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja muzejske građe, vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju koja se odnosi na građu iz povjerenih zbirke, inventira, evidentira i katalogizira muzejske predmete svog odjela, obavlja reviziju fundusa svog odjela i zbirke, prema Zakonu, obavlja stručne ekspertize muzejske građe iz svog odjela, sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada, održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja, organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi i izvan muzeja, ako se Muzej dogovori sa zainteresiranim stranama, sudjeluje u natječajima za znanstveno-istraživačke projekte, provodi mjere zaštite muzejske građe i kulturne baštine, u suradnji s nadležnim ustanovama i institucijama, sudjeluje u radu komisija za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe te sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke.  
Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist geološke, rudarske, biološke ili šumarske struke), položen stručni ispit za zvanje kustosa, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te poznavanje jednog stranog jezika.

**3. POVIJESNI ODJEL**

**KUSTOS**

**Broj izvršitelja: 2**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Sustavno prikuplja građu rekognosciranjem terena i istraživanjima na području Požege i požeškog kraja, poklonom i

otkupom te iz privatnih kolekcija, sređuje i čuva prikupljenu građu za svoj odjel i zbirke i odgovara za nju, stručno proučava i obrađuje muzejsku građu svoga odjela i zbirki, prezentira vlastite spoznaje struke putem izložbi i tiskanih radova, organizira izložbe (izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav, povremene i stalne izložbe svoga odjela), piše tekstove i stručne priloge za kataloge, obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi svog odjela, surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem kod obavljanja konzervatorskih i restauratorskih zahvata na muzejskoj građi, te vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju restauriranih predmeta iz svog odjela. Nadzire obavljanje poslova preventivne zaštite muzejske građe svog odjela, planira, organizira i priprema terenski rad, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup, surađuje sa svim medijima i promidžbenim institucijama, uz odobrenje ravnatelja Muzeja.

Obavlja stručna vodstva za vrijeme trajanja povremenih autorskih izložbi i kroz stalni postav Muzeja, prati stručnu literaturu za potrebe svog odjela i zbirki, planira i izrađuje godišnje programe rada i podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela, pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja muzejske građe, vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju koja se odnosi na građu iz povjerenih zbirki, inventira, evidentira i katalogizira muzejske predmete svog odjela, obavlja reviziju fundusa svog odjela i zbirki, prema Zakonu o muzejima, obavlja stručne ekspertize muzejske građe iz svog odjela, sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada, održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja, organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi i izvan muzeja, ako se Muzej dogovori sa zainteresiranim stranama, sudjeluje u natječajima za znanstveno-istraživačke projekte, provodi mjere zaštite muzejske građe i kulturne baštine, u suradnji s nadležnim ustanovama i institucijama, sudjeluje u radu komisija za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe te sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke.

Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist povijesne struke), položen stručni ispit za zvanje kustosa, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te poznavanje jednog stranog jezika.

**4. ODJEL POVIJESTI UMJETNOSTI**

<b>KUSTOS</b>	
<b>Broj izvršitelja: 1</b>	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<p>Sustavno prikuplja građu rekognosciranjem terena i istraživanjima na području Požege i požeškog kraja, poklonom i otkupom te iz privatnih kolekcija, sređuje i čuva prikupljenu građu za svoj odjel i zbirke i odgovara za nju, stručno proučava i obrađuje muzejsku građu svoga odjela i zbirki, prezentira vlastite spoznaje struke putem izložbi i tiskanih radova, organizira izložbe (izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav, povremene i stalne izložbe svoga odjela), piše tekstove i stručne priloge za kataloge, obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi svog odjela, surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem kod obavljanja konzervatorskih i restauratorskih zahvata na muzejskoj građi, te vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju restauriranih predmeta iz svog odjela. Nadzire obavljanje poslova preventivne zaštite muzejske građe svog odjela, planira, organizira i priprema terenski rad, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup, surađuje sa svim medijima i promidžbenim institucijama, uz odobrenje ravnatelja Muzeja.</p> <p>Obavlja stručna vodstva za vrijeme trajanja povremenih autorskih izložbi i kroz stalni postav Muzeja, prati stručnu literaturu za potrebe svog odjela i zbirki, planira i izrađuje godišnje programe rada i podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela, pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja muzejske građe, vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju koja se odnosi na građu iz povjerenih zbirki, inventira, evidentira i katalogizira muzejske predmete svog odjela, obavlja reviziju fundusa svog odjela i zbirki, prema Zakonu o muzejima, obavlja stručne ekspertize muzejske građe iz svog odjela, sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada, održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja, organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi i izvan muzeja, ako se Muzej dogovori sa zainteresiranim stranama, sudjeluje u natječajima za znanstveno-istraživačke projekte, provodi mjere zaštite muzejske građe i kulturne baštine, u suradnji s nadležnim ustanovama i institucijama, sudjeluje u radu komisija za vrednovanje i kategorizaciju</p>	



muzejske građe te sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke.  
Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist povijesno-umjetničke ili likovne struke), položen stručni ispit za zvanje kustosa, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te poznavanje jednog stranog jezika.

**5. ETNOLOŠKI ODJEL**

**KUSTOS**

**Broj izvršitelja: 2**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Sustavno prikuplja građu rekognosciranjem terena i istraživanjima na području Požege i požeškog kraja, poklonom i otkupom te iz privatnih kolekcija, sređuje i čuva prikupljenu građu za svoj odjel i zbirke i odgovara za nju, stručno proučava i obrađuje muzejsku građu svoga odjela i zbirke, prezentira vlastite spoznaje struke putem izložbi i tiskanih radova, organizira izložbe (izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav, povremene i stalne izložbe svoga odjela), piše tekstove i stručne priloge za kataloge, obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi svog odjela, surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem kod obavljanja konzervatorskih i restauratorskih zahvata na muzejskoj građi, te vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju restauriranih predmeta iz svog odjela. Nadzire obavljanje poslova preventivne zaštite muzejske građe svog odjela, planira, organizira i priprema terenski rad, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup, surađuje sa svim medijima i promidžbenim institucijama, uz odobrenje ravnatelja Muzeja.

Obavlja stručna vodstva za vrijeme trajanja povremenih autorskih izložbi i kroz stalni postav Muzeja, prati stručnu literaturu za potrebe svog odjela i zbirke, planira i izrađuje godišnje programe rada i podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela, pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja muzejske građe, vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju koja se odnosi na građu iz povjerenih zbirke, inventira, evidentira i katalogizira muzejske predmete svog odjela, obavlja reviziju fundusa svog odjela i zbirke, prema Zakonu o muzejima, obavlja stručne ekspertize muzejske građe iz svog odjela, sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada, održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja, organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi i izvan muzeja, ako se Muzej dogovori sa zainteresiranim stranama, sudjeluje u natječajima za znanstveno-istraživačke projekte, provodi mjere zaštite muzejske građe i kulturne baštine, u suradnji s nadležnim ustanovama i institucijama, sudjeluje u radu komisija za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe te sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke.  
Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist etnološke struke), položen stručni ispit za zvanje kustosa, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te poznavanje jednog stranog jezika.

**6. PEDAGOŠKI ODJEL**

**KUSTOS**

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Izrađuje i provodi planove za grupne posjete, posebno za različite dobne skupine djece, u suradnji s kustosima izrađuje program vodstva za vrtiće, osnovne i srednje škole, organizira i vodi muzejske radionice i igraonice po pojedinim stručnim područjima, inicira i organizira predavanja i seminare za pedagoške djelatnike, izrađuje koncepciju i prijedloge za priređivanje didaktičkih izložbi, vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetima Muzeju, obavlja istraživanja i analize interesa i potreba za posjete Muzeju. Vodi evidenciju osoba s kojima Muzej surađuje,

samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područje svog djelokruga rada, priprema tekstove iz svog područja rada za sve publikacije Muzeja, sudjeluje na seminarima, izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u zemlji i inozemstvu, kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu, sudjeluje u organizaciji stručnih skupova i drugih aktivnosti u Muzeju. Sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku, planira i izrađuje godišnje programe rada i podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela, pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja te sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke.

Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

### **POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist pedagoške struke), položen stručni ispit za zvanje kustosa, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te poznavanje jednog stranog jezika.

## **7. ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO - INFORMACIJSKE POSLOVE**

<b>1. KUSTOS</b>	
	<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<p>Prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi izrađuje i vodi evidenciju fondova sekundarne i tercijarne dokumentacije. Predlaže i izrađuje godišnji plan i program rada iz djelokruga rada odjela, planira poslove o muzejskoj dokumentaciji, podnosi godišnje izvještaje o radu svog odjela. Pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja vezanu iz djelokruga rada svog odjela, daje muzejsku dokumentaciju na korištenje, uvid ili posudbu i o tome vodi evidenciju, u suradnji s kustosima pomaže u priređivanju edukativnih radionica, obavlja pomoćne arhivske i knjižničarske poslove, izrađuje tercijarnu muzejsku dokumentaciju u obliku raznovrsnih kataloga i indeksa predmetnih autorskih, kronoloških, topografskih i drugih primjerenih djelatnosti muzeja. Obavlja digitaliziranje muzejske sekundarne i tercijarne građe za potrebe muzeja i korisnika. Nadopunjuje Mapoteku Muzeja obradom podataka, arhiviranjem podataka i njihovim dugoročnim digitalnim čuvanjem. Priprema materijal za objavu i uređuje web stranice i društvene mreže Muzeja te sudjeluje u dizajnu muzejskih promotivnih materijala, brine o zaštiti osobnih podataka unutar djelatnosti Muzeja te provodi prema napucima ravnatelja Politiku zaštite osobnih podataka kojom se uređuje način i opseg preporučljivog postupanja pri svakom prikupljanju, obradi i pohrani osobnih podataka od strane Muzeja. Vodi marketinško-promidžbene aktivnosti Muzeja, izrađuje marketinški plan o cjelokupnom pristupu tržištu vezano uz aktivnosti Muzeja i surađuje s turističkim sektorom te svim dionicima na tom području, osmišljava, organizira i sudjeluje u realizaciji programa Muzeja te obilazi teren promovirajući Muzej i muzejske programe i djelatnost, kontaktira s potencijalnim donatorima radi prikupljanja donatorskih sredstava, izrađuje i/ili sudjeluje u izradi obavijesti za medije koje se odnose na programe Muzeja i događanja u Muzeju i izvan Muzeja, a u kojima Muzej sudjeluje. Organizira, saziva i sudjeluje na konferencijama za medije te priprema potrebne materijale, komunicira s javnim glasilima te održava stalne kontakte s predstavnicima tiska, televizije, radija i drugih elektroničkih medija. Sudjeluje u izradi standarda za izradu muzejske dokumentacije, predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim standardima te sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke. Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.</p>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</b>	
<p>Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski interdisciplinarni sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist kulturologije), položen stručni ispit za zvanje kustosa, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te poznavanje jednog stranog jezika.</p>	
<b>2. KNJIŽNIČAR</b>	
	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<p>Ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom knjižnice te je odgovoran za cjelokupni bibliotečni fond Muzeja. Organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje, nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavlvenu građu, pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke, organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostalu tiskanu i elektroničku građu.</p>	

Odabire i preporučuje knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu stručnim djelatnicima, vodi potrebne evidencije, statistička izvješća, planira i izrađuje godišnje programe rada i podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela te obavlja administrativne poslove vezane uz bibliotečni fond. Izrađuje bibliografije literature, kataloga i drugih stručnih izdanja, obavlja kategorizaciju knjiga prema njihovoj vrijednosti, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi te pomaže stručnom osoblju pri pronalaženju literature za izložbe i istraživanja. Obavlja posudbu knjiga, pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja. Vodi brigu o preventivnoj zaštiti, restauraciji i konzervaciji bibliotečne građe, obavlja lekturu tekstova i sudjeluje u radu prilikom izdavanja kataloga i ostalih publikacija, organizira prigodne izložbe iz bibliotečnog fonda, razmjenjuje informacije sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu prema dogovoru s ravnateljem Muzeja i stručnim djelatnicima, provodi reviziju cjelokupnog bibliotečnog fonda prema rokovima određenim programom rada, organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime, surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija, surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda, provodi i pridržava se zakona i općih akata Muzeja u vezi zaštite muzejskog bibliotečnog fonda. Sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke. Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski interdisciplinarni sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist knjižničarske struke), položen stručni ispit za zvanje knjižničara, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te poznavanje jednog stranog jezika.

**8. ODJEL ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE**

<b>1. TAJNIK</b>
<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>
<p>Prati zakonske propise vezane uz djelatnost Muzeja i drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega te brine o provođenju istih. Sudjeluje u izradi pravilnika i ostalih akata, izrađuje rješenja, odluke i razne ugovore, kontrolira usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja i drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega, u dogovoru s ravnateljem Muzeja i drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega. Daje prijedloge za izmjene i dopune općih akata prema nastalim promjenama zakona i drugih propisa, upozorava na eventualne propuste i nedostatke u poslovanju u odnosu na zakone i opće akte. Pruža stručnu pravnu pomoć ravnatelju i svim djelatnicima Muzeja te ravnateljima i svim djelatnicima drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega kod ostvarivanja njihovih prava i obveza, saziva sastanke po nalogu ravnatelja, priprema sjednice Upravnog vijeća Muzeja i drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega, obavlja prijepis korespondencije za ravnatelja Muzeja drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega, evidentira i prenosi poruke ravnatelju, obavlja prijepis službenih dopisa, vodi urudžbeni zapisnik s popisom svih akata, vodi poslove arhiviranja, pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije, prima i otprema poštu, vodi poslove cjelokupne dostave, vodi adresar djelatnika Muzeja i svih suradnika Muzeja te drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega, rad sa strankama, nadzor ulaska i izlaska stranaka i korisnika Muzeja, zaprima pozivnice, ulaznice i ostali popratni materijal povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja. Vodi evidenciju putnih naloga, sastavlja i obračunava putne naloge za službeni put djelatnika i ravnatelja Muzeja i drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega, sastavlja i obračunava autorske honorare i ugovore o djelu za potrebe redovnog poslovanja Muzeja i drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega, obavlja ostale administrativne i računovodstvene poslove u okviru svog djelokruga rada. Sudjeluje u sklapanju police osiguranja imovine i muzejskih predmeta sa osiguravajućim društvima. Organizira i nadzire rad pomoćnih poslova Muzeja i drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega, koordinira rad zajedničkih poslova, u suradnji s ravnateljem, vodi personalnu evidenciju zaposlenika i matične knjige, vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika, bolovanja, korištenja godišnjeg odmora, vodi sve poslove oko zapošljavanja radnika u dogovoru s ravnateljem (raspisuje natječaje, priprema ugovore o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, obavlja prijave i odjave radnika). Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja i drugih ustanova u kulturi kojima je osnivač grad Požega.</p>
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</b>
Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

<p>diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist pravne ili ekonomske struke), jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te poznavanje jednog stranog jezika.</p>
<b>2. ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT</b>
<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>
<p>Organizira rad u računovodstvu i koordinira rad s ostalim službama i odjelima u Muzeju, u skladu sa Zakonom i općim aktima Muzeja, prati stručnu literaturu i propise o financijskom i računovodstvenom poslovanju i njihovoj primjeni, izrađuje prijedloge Plana proračuna i prijedloge rebalansa plana proračuna Muzeja. Obavlja poslove u vezi obračuna plaća i naknada djelatnika Muzeja, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja likvidaciju računa, vodi evidenciju o naplati potraživanja, podnosi Zahtjeve za sredstvima lokalnoj riznici, izrađuje i dostavlja razne statističke izvještaje. Nabavlja i raspoređuje potrošni i uredski materijal za potrebe djelatnika Muzeja, vodi evidenciju o potrošnom i uredskom materijalu, vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara u Muzeju, obavlja godišnji popis (inventuru) dugotrajne imovine i usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, sastavlja prijedloge i odluke o otpisu dugotrajne imovine i sitnog inventara, u dogovoru s ravnateljem. Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.</p>
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</b>
<p>SSS, ekonomske ili upravno-pravne struke, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu i poznavanje jednog stranog jezika.</p>
<b>3. BLAGAJNIK</b>
<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<p>SSS, ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu i poznavanje jednog stranog jezika.</p>
<p>Vodi robno knjigovodstvo – pomoćna analitička evidencija o izradi, nabavi i prodaji te stanju muzejskih suvenirna, publikacija i ulaznica. Vodi evidenciju za maloprodajno poslovanje u muzejskoj suvenirnici – pomoćna analitička evidencija o stanju suvenirna i mjesečnim inventurama, vodi evidenciju i sastavlja ugovore o iznajmljivanju prostora muzejske suvenirnice, izložbene dvorane za potrebe povremenih izložbi i prezentacija. Zaprima i obračunava najave grupnih posjeta. Odgovara za točnost poslovanja s blagajnom. Vodi blagajnički dnevnik. Obavlja bezgotovinska i gotovinska plaćanja u vezi prodane robe i usluga. Podnosi tjedna financijska izvješća ravnatelju Muzeja. Brine o čistoći i urednosti prijemnog prostora za posjetitelje. Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.</p>
<b>4. MUZEJSKI TEHNIČAR</b>
<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>
<p>Obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim djelatnicima. Provodi preventivnu zaštitu muzejske, dokumentacijske, knjižnične i arhivske građe prema pravilima struke, čisti i održava muzejske predmete, obavlja tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi Muzeja, pomaže kod transporta i pakiranja muzejske građe i pokretnih izložbi, obavlja tehničke poslove pripreme za tisak publikacija Muzeja, izrađuje crteže i pomaže kod pisanja izvješća nakon obavljenih arheoloških istraživanja, izrađuje paspartue, oprema fotografije i grafike za potrebe Muzeja, snima muzejske predmete, događanja i izložbe te izrađuje fotografije prema potrebama Muzeja. Snima muzejske predmete i zbirke svih odjela za potrebe službenih muzejskih evidencija, sprema građu u depoe po posebnom režimu čuvanja nakon završene prezentacije, obavlja prijevoz kustosa na teren i pomaže na istraživanjima. Pregledava i kontrolira tehnička pomagala u Muzeju, nabavlja potreban materijal za održavanje i tehničku opremu za potrebe Muzeja, uz odobrenje ravnatelja, brine o smještaju i održavanju računalne opreme, otklanja smetnje i kvarove na opremi, postavlja tehničku opremu za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju, sudjeluje u izradi popratnih video materijala za promocije i prezentacije, sudjeluje u izradi web stranice Muzeja, prati i primjenjuje stručnu literaturu za obavljanje svog posla. Podnosi godišnji izvještaj o radu, provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svog djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.</p>
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</b>
<p>SSS, tehničke ili obrtničke struke, položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije.</p>
<b>5. ČISTAČ - DOSTAVLJAČ</b>

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Obavlja poslove čišćenja i održavanje uredskih i izložbenih prostorija kompleksa zgrada Muzeja, svih muzejskih depoa, vanjskog prostora oko zgrade i uređenje okoliša Muzeja te čišćenje snijega, čišćenje muzejskih predmeta, vitrina i ostale opreme u izložbenim prostorima i za vrijeme pripremanja izložbi, čišćenje i pranje muzejske građe pod nadzorom kustosa te čišćenje i pranje terenske opreme i predmeta, čišćenje i održavanje sanitarnih prostorija, čišćenje i pranje prozora, zavjesa, vrata, ručnika i kuta, održavanje ukrasnog bilja u prostorima Muzeja i izvan njega, čišćenje i održavanje reda i čistoće u kuhinji i prostora za konzumiranje jela i pića, posluživanje gostiju i korisnika Muzeja za vrijeme otvorenja izložbi, predavanja, prezentacija, promocija i drugih događanja u Muzeju. Pomaže kustosima, muzejskom tehničaru, restauratoru tehničaru i ostalim djelatnicima (u vezi nadzora izložbi i stalnog postava i dr.). Sudjeluje u izradi muzejskih suvenira. Obavlja poslova dostave pošte i ostalih pošiljaka te poslove nabave ostalog materijala za redovan rad Muzeja.

Obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

SSS, jedna godina radnog iskustva u struci i položen vozački ispit B kategorije.

## Članak 17.

Iznimno od odredbe iz članka 16. ovoga Pravilnika, u Muzeju se na radnom mjestu kustosa, knjižničara, muzejskog tehničara i restauratora tehničara mogu zaposliti osobe koje su stekle visoku, višu ili srednju stručnu spremu na temelju ranijih propisa te pripravnici ili osobe koje nemaju propisane uvjete, sa svim pravima koja im pripadaju, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i pripadajućim Pravilnicima.

## Članak 18.

Djelatnici Muzeja koji imaju stručno zvanje kustos mogu napredovati u struci (ako ispunjavaju uvjete propisane u članku 29. Zakona, članku 6. Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i članku 31. Zakona o knjižnicama) i stjecati viša zvanja: viši kustos, viši kustos pedagog, viši kustos dokumentarist i viši knjižničar, odnosno zvanja: muzejski savjetnik, muzejski savjetnik pedagog, muzejski savjetnik dokumentarist i knjižničarski savjetnik.

## Članak 19.

Djelatnici Muzeja koji imaju pomoćna stručna zvanja muzejski tehničar i restaurator tehničar mogu napredovati u struci (ako ispunjavaju uvjete propisane u članku 29. Zakona, članku 6. Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i članku 101. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara) i stjecati viša zvanja: viši muzejski tehničar i viši restaurator tehničar.

## V. POSEBNE ODREDBE

## Članak 20.

Za poslove koji nisu sustavno uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama (pomoćni poslovi preventivne zaštite i stručne obrade muzejske građe, vođenje prigodnih programa i radionica, izrada muzejskih suvenira, izrada likovnih rješenja i grafičkog dizajna publikacija, usluge recenzije, prijevoda, lektoriranja i korekture tekstova i sl.), ravnatelj može, prema potrebi, za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima (ugovor o djelu, autorski honorar, umjetnički honorar i sl.).

#### Članak 21.

Ako tijekom obavljanja redovne djelatnosti Muzeja dođe do povećanja opsega rada te je stoga potrebno zaposliti više izvršitelja, ravnatelj može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno vrijeme, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača.

#### Članak 22.

Ravnatelj odlučuje o zapošljavanju i raspoređivanju djelatnika na pojedina radna mjesta u odjelima, o prestanku radnog odnosa te o drugim pravima radnika u skladu sa važećim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu, sistematizaciji radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova, Urbroj: 77/21 od 17. ožujka 2021. godine.

#### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a objavit će se i na mrežnim stranicama Muzeja.

#### PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Marijana Matijević Pejić, mag. hist. et archeo., v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Požega, dana 25. veljače 2022. godine, a stupio je na snagu dana 5. ožujka 2022. godine.

#### RAVNATELJICA

Mirela Pavličić Hein, dipl. arh., v.r.