

Na temelju Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019), odredbi Pravilnika o radu Prirodoslovnog muzeja Rijeka te odredbe članka 44. i 51. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, Upravno vijeće Prirodoslovnog muzeja Rijeka, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s ovlastima Radničkog vijeća, na prijedlog ravnatelja, na 10. sjednici održanoj dana 22.2.2022. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PRIRODOSLOVNOG MUZEJA RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način rada i unutarnje ustrojstvo Prirodoslovnog muzeja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej), ustrojstvo radnih mjesta, sistematizacija i opis poslova radnih mjesta, potrebni uvjeti za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja značajna za obavljanje poslova u Muzeju.

Članak 2.

- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

- (1) Muzej ima status javnog muzeja i neprofitna je pravna osoba otvorena za javnost koja muzejsku djelatnost obavlja u svrhu proučavanja, obrazovanja, uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša te u službi društva i njegova kulturnog i gospodarskog razvitka.
- (2) Muzej se ustrojava kao samostalna ustanova u kojem se na dvije lokacije, u Rijeci i u Brodu na Kupu, ostvaruje muzejska djelatnost, pravni i administrativni poslovi, financijsko - računovodstveni poslovi te tehnički i pomoćni poslovi, u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja te drugim važećim propisima.
- (3) Unutarnje ustrojstvo Muzeja ustrojava se tako da osigurava racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i izvršenje programa rada i razvitka Muzeja.

Članak 4.

- (1) Unutarnjim ustrojem Muzeja istovrsni i slični poslovi u Muzeju se razvrstavaju kako slijedi:
1. poslovi upravljanja i rukovođenja Muzejom
 2. stručno - znanstveni poslovi
 3. zajednički stručni poslovi
 4. pravni, financijski i administrativni poslovi
 5. tehnički i pomoćni poslovi.

Članak 5.

- (1) Poslovi upravljanja te rukovođenja Muzejom obuhvaćaju poslove ustrojavanja rada Muzeja, rukovođenja stručnim i drugim poslovima Muzeja te vođenja poslovanja, planiranje, predlaganje i praćenje ostvarivanja godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja, poslove suradnje s nadležnim službama, institucijama te stručnim djelatnicima i druge odgovarajuće poslove u vezi vođenja Muzeja.

Članak 6.

- (1) Stručno – znanstveni poslovi obuhvaćaju prikupljanje muzejske građe i terenska istraživanja, zaštitu, stručnu i znanstvenu obradu građe, vođenje muzejskih zbirki, izlaganje građe putem izložbi ili stalnih postava, interpretaciju baštine, povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti te druge poslove u svrhu poznavanja i promocije prirodne baštine.

Članak 7.

- (1) Zajednički stručni poslovi obuhvaćaju edukativni rad, zaštitu i obradu muzejske dokumentacije, poslove vođenja primarne i sekundarne muzejske dokumentacije, povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske, informatičke poslove, poslove digitalizacije muzejske građe, marketinške poslove, poslove odnosa s javnošću, poslove preventivne zaštite, prepariranje i konzerviranje muzejske građe, muzejsko - tehničke poslove, povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti.

Članak 8.

- (1) Pravni, financijski i administrativni poslovi obuhvaćaju opće, pravne i kadrovske poslove, financijsko - računovodstvene poslove, poslove javne i jednostavne nabave, prijem i otpremu pismena, poslove organizacije uredskog poslovanja, poslove stručne suradnje s nadležnim službama, institucijama i djelatnicima.

Članak 9.

- (1) Tehnički i pomoćni poslovi obuhvaćaju dostavljачke poslove, poslove nabave materijala za održavanje objekata i inventara, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, održavanje grijanja, električnih, vodovodnih i ostalih instalacija, jednostavnije popravke, tehničko održavanje i čuvanje zgrada i inventara, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge pomoćne poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim programom rada i razvitka Muzeja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

- (1) Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te potreban broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 11.

- (1) Radna mjesta u Muzeju sistematizirana su na sljedeći način:

RADNO MJESTO	SISTEMATIZIRANI BROJ IZVRŠITELJA
POSLOVI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA MUZEJOM	
RAVNATELJ	1
STRUČNO – ZNANSTVENI POSLOVI	
KUSTOS (KUSTOS, VIŠI KUSTOS, MUZEJSKI SAVJETNIK)	14
ZAJEDNIČKI STRUČNI POSLOVI	
KUSTOS PEDAGOG (KUSTOS PEDAGOG, VIŠI KUSTOS PEDAGOG, MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG)	2
KUSTOS DOKUMENTARIST (KUSTOS DOKUMENTARIST, VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST, MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST)	1
INFORMATIČAR (INFORMATIČAR, VIŠI INFORMATIČAR, MUZEJSKI SAVJETNIK INFORMATIČAR)	1
VODITELJ MARKETINGA (VODITELJ MARKETINGA, VIŠI VODITELJ MARKETINGA, SAVJETNIK ZA MARKETING)	1
VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU (VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU, VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU, SAVJETNIK ZA ODOSE S JAVNOŠĆU)	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA USLUGE POSJETITELJIMA	2
PREPARATOR (PREPARATOR, VIŠI PREPARATOR)	2
MUZEJSKI TEHNIČAR (MUZEJSKI TEHNIČAR, VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR)	1
FINANCIJSKI, PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANCIJSKE POSLOVE	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK RAČUNOVODSTVO	1

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRACIJU PROJEKATA	1
TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI	
POMOĆNI DJELATNIK SLUŽBE ZA POSJETITELJE	2
ČUVAR- DOMAR	1
SPREMAČ	2
UKUPNO	39

I. POSLOVI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA MUZEJOM

1. NAZIV RADNOG MJESTA: **RAVNATELJ**

UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- najmanje 5 godina rada u muzeju ili najmanje 10 godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,
- znanje jednog stranog jezika.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:

- uz poslove za koje je ovlašten temeljem Zakona o ustanovama organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnome prometu i pred tijelima javne vlasti,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata, donošenje godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja, financijskog plana,
- podnosi Upravnom vijeću godišnji financijski izvještaj,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća,
- podnosi izvješće o poslovanju Muzeja i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja Upravnom vijeću, osnivaču i drugim nadležnim tijelima,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u skladu sa zakonskim odredbama,
- odlučuje o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Muzeja,

- organizira rad i obavlja raspored radnika na odgovarajuća radna mjesta,
- daje pisanu suglasnost stručnim muzejskim radnicima za obavljanje poslova iz muzejske djelatnosti izvan muzeja,
- donosi plan nabave,
- daje punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu, u granicama svojih ovlasti,
- zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine vrijednosti u skladu s odredbama Statuta,
- donosi opće akte Muzeja u skladu s odredbama Statuta,
- sudjeluje u stručnom radu Muzeja prema mogućnostima, svojoj struci i muzejskom zvanju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

II. STRUČNO – ZNANSTVENI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : **KUSTOS/
VIŠI KUSTOS/
MUZEJSKI SAVJETNIK**

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnih znanosti ili edukacije prirodnih znanosti ili visoka stručna sprema istog usmjerenja stečena u skladu s ranijim propisima i to:
 - za kustosa geologa-paleontologa studij geologije i/ili paleontologije;
 - za kustosa mineraloga-petrologa studij geologije, mineralogije i/ili petrologije;
 - za kustosa botaničara, zoologa, mikologa i mikrobiologa studij biologije,
 - za kustosa antropologa studij geologije i paleontologije, paleontologije, biologije ili biološke antropologije;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili obveza polaganja u roku od dvije godine od zapošljavanja/stečeno zvanje višeg kustosa/muzejskog savjetnika u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci,
- poznavanje jednog stranog jezika.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:

- sustavno prikuplja, sređuje, stručno i znanstveno obrađuje i proučava muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju te prirodnu baštinu općenito,
- inventira, katalogizira i označuje muzejsku građu za koju je zadužen te vodi dokumentaciju o muzejskoj građi za koju je zadužen i koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, u skladu s pravilnikom koji propisuje ministarstvo nadležno za poslove kulture;
- vodi propisane muzejske knjige o evidenciji povjerenog materijala;
- s pažnjom dobrog gospodara i prema pravilima struke postupa s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za njihovo očuvanje uz pomoć preparatora i muzejskih tehničara;
- planira održavanje i zaštitu muzejske građe;
- nadzire poslove čuvanja, preventivne i sustavne zaštite i redovitog održavanja zbirke i muzejskih predmeta;
- obaviještava ravnatelja o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, njihovom oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi;
- odgovoran je za ostvarivanje uvida u muzejske predmete i zbirke, njihovu posudbu te stručnu i znanstvenu obradu, predlaže plan i program rada iz područja djelatnosti za koje je zadužen;
- odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada u dijelovima za koje je zadužen te o tome podnosi izvješća ravnatelju;
- koncipira, planira interpretaciju i realizira stalne postavbe kao i izmjene i dopune istih;
- koncipira, 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 kao i na odredištima prirodne baštine;
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja;
- proučava prikupljenu muzejsku građu stručnim i znanstveno-istraživačkim metodama te dobivena saznanja objavljuje kroz 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, znanstvenim i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu;
- radi na promociji prirodne baštine, prirodnih znanosti i zaštite prirode i okoliša te širenju stručnih i znanstvenih saznanja iz svoje struke javnim predavanjima i informiranjem javnosti i medija;
- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju kao i unaprjeđivanju muzejske i prirodoslovne struke;
- vodi stručnu praksu učenika i studenata;
- kao vanjski suradnik, mentor ili komentor sudjeluje u izradi maturalnih, završnih, diplomskih, magistarskih i doktorskih radova;
- prema mogućnostima sudjeluje u pripremi i izvođenju sveučilišne nastave, kao i u cjelokupnoj vertikali odgoja i obrazovanja;
- snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju;

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 14

1. kustos/viši kustos/muzejski savjetnik mineralog-petrolog: 1 izvršitelj,
2. kustos/viši kustos/muzejski savjetnik geolog-paleontolog: 2 izvršitelja,
3. kustos/viši kustos/muzejski savjetnik mikrobiolog: 1 izvršitelj,
4. kustos/viši kustos/muzejski savjetnik botaničar: 3 izvršitelja,
5. kustos/viši kustos/muzejski savjetnik mikolog: 1 izvršitelj,
6. kustos/viši kustos/muzejski savjetnik zoolog: 5 izvršitelja,
7. kustos/viši kustos/muzejski savjetnik antropolog: 1 izvršitelj.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

Izvršitelj na ovim radnim mjestima može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika uz ispunjavanje uvjeta skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

Ako postoje potrebe za radom kustosa pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s kustosom pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od zapošljavanja, u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

III. ZAJEDNIČKI STRUČNI POSLOVI

1. **NAZIV RADNOG MJESTA: KUSTOS PEDAGOG/
VIŠI KUSTOS PEDAGOG/
MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG**

UVJETI:

- 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 u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za zvanje muzejskog pedagoga ili obveza polaganja u roku od dvije godine od zapošljavanja/stečeno zvanje višeg kustosa/muzejskog savjetnika u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci,
- poznavanje jednog stranog jezika.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

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 izložbama, kao i na odredištima prirodne baštine 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;
- predlaže plan i program rada iz područja djelatnosti za koje je zadužen, odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada u dijelovima za koje je zadužen te o tome podnosi izvješća ravnatelju;
- 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;
- 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;
- 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, znanstvenim i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu;
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

Izvršitelj na ovim radnim mjestima može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika uz ispunjavanje uvjeta skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

Ako postoje potrebe za radom kustosa pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s kustosom pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine

od zapošljavanja, u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: KUSTOS DOKUMENTARIST
VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST/
MUZEJSKI SAVJETNIK 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 u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za zvanje kustos dokumentarist ili obveza polaganja u roku od dvije godine od zapošljavanja/stečeno zvanje višeg kustosa/muzejskog savjetnika u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci,
- poznavanje jednog stranog jezika.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 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 vođenju propisane dokumentacije o zbirkama;
- 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 postavbe, 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;
- predlaže plan i program rada iz područja djelatnosti za koje je zadužen, odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada u dijelovima za koje je zadužen te o tome podnosi izvješća ravnatelju,

- 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;
- 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;
- 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, znanstvenim i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu;
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

Izvršitelj na ovim radnim mjestima može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika uz ispunjavanje uvjeta u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

Ako postoje potrebe za radom kustosa pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s kustosom pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od zapošljavanja, u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

**3. NAZIV RADNOG MJESTA: INFORMATIČAR/
VIŠI INFORMATIČAR/
INFORMATIČAR SAVJETNIK**

UVJETI ZA RADNO MJESTO :

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičkog ili informacijskog usmjerenja ili visoka stručna sprema istih usmjerenja stečena u skladu s ranijim propisima,
- stečeno zvanje informatičara/višeg informatičara/informatičara savjetnika u skladu s odredbama glave IV. ovog Pravilnika kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovih zvanja
- poznavanje jednog stranog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 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;
- otvara i upravlja korisničkim računima na raznim servisima;
- pomaže radnicima u radu s računalnom opremom i programima;
- brine o operacijskim sustavima, instalaciji, nadogradnji i licencama;
- razvija i održava informacijske servise (web, baze podataka, LDAP, itd.);
- 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;
- postavlja odgovarajuću opremu za potrebe realizacije stalnih postava, izložbi i drugih događanja i projekata Muzeja;
- održava softver, poslužitelje (server) Muzeja, lokalne i VPN mreže, WiFi;
- izrađuje i ažurira sadržaj na mrežnim stranicama Muzeja;
- stvara i ažurira sigurnosne kopije poslužitelja (servera) i svih računala;
- razvija i implementira sigurnosnu politiku informacijskih sustava;
- digitalizira muzejsku građu te digitalno obrađuje foto, video i audio dokumentaciju koja prati muzejske predmete, stalne postave, izložbe, publikacije, multimedijalne i ostale projekte;
- predlaže plan i program rada iz područja djelatnosti za koje je zadužen, odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada u dijelovima za koje je zadužen te o tome podnosi izvješća ravnatelju;
- 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;
- kao vanjski suradnik, mentor ili komentor sudjeluje u izradi maturskih, završnih, diplomskih i doktorskih radova;
- 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, znanstvenim i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

Izvršitelj na ovim radnim mjestima stječe zvanje informatičara, višeg informatičara odnosno informatičara savjetnika rasporedom na radno mjesto u skladu s odredbama glave IV. ovog Pravilnika kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovih zvanja.

**4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ MARKETINGA/
VIŠI VODITELJ MARKETINGA/
SAVJETNIK ZA MARKETING**

UVJETI ZA RADNO MJESTO :

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog ili društvenog usmjerenja ili visoka stručna sprema istih usmjerenja stečena u skladu s ranijim propisima,
- stečeno zvanje voditelja marketinga/višeg voditelja marketinga/savjetnika za marketing u skladu s odredbama glave IV. ovog Pravilnika kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovih zvanja,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 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;
- izrađuje cjelovita rješenja ciljanog tržišnog komuniciranja za ciljane skupine u suradnji s kustosima i kustosima pedagozima;
- osigurava operativno provođenje planiranih tržišnih komunikacijskih aktivnosti prema ciljanim skupinama i programima vezanim uz fundus Muzeja, uz povremene izložbe i uz edukativnu djelatnost Muzeja;
- provodi kvartalnu i godišnju analizu rezultata uspješnosti tržišnih komunikacijskih aktivnosti kao i aktivnosti drugih ustanova u kulturi u RH;

- izrađuje prijedloge mjera i akcija unapređenja temeljem rezultata analize uspješnosti tržišnih komunikacijskih aktivnosti 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;
- prati i analizira poslovno okruženje u RH kao radi planiranja pribavljanja sponzorstava i donacija;
- 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 upravljanju protokolom na javnim, službenim i svečanim događanjima u organizaciji Muzeja;
- predlaže plan i program rada iz područja djelatnosti za koje je zadužen, odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada u dijelovima za koje je zadužen te o tome podnosi izvješća ravnatelju;
- 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 viša muzejska, a po mogućnosti i znanstvena i sveučilišna (znanstveno-nastavna) zvanja;
- kao vanjski suradnik, mentor ili komentor sudjeluje u izradi maturalnih, završnih, diplomskih i doktorskih radova;
- 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, znanstvenim i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu;
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

Izvršitelj na ovim radnim mjestima stječe zvanje voditelja marketinga, višeg voditelja marketinga odnosno savjetnika za marketing rasporedom na radno mjesto u skladu s

odredbama glave IV. ovog Pravilnika kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovih zvanja.

5. **NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU/
VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU/
SAVJETNIK ZA ODNOS 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 ili društvenog usmjerenja ili visoka stručna sprema istih usmjerenja stečena u skladu s ranijim propisima,
- stečeno zvanje voditelja odnosa s javnošću/ višeg voditelja odnosa s javnošću/savjetnika za odnose s javnošću u skladu s odredbama glave IV. ovog Pravilnika kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovih zvanja,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 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;
- prikuplja, evidentira i analizira medijske objave, surađuje s voditeljem hemeroteke;
- ugovara medijska pokroviteljstva uz suglasnost ravnatelja i u suradnji s voditeljem marketinga;
- izrađuje analizu uspješnosti medijskog pokroviteljstva te temeljem rezultata uspješnosti pojedinog medijskog pokroviteljstva planira buduća;
- pravovremeno izrađuje media plan za promociju određenih poslovnih aktivnosti Muzeja (izložbe, posebni programi i sl.);
- prati realizaciju i uspješnost media plana;
- u suradnji s drugim stručnim djelatnicima priprema materijale za ažurno obavještavanje medija i ostalih kanala informiranja o svim aktivnostima Muzeja;
- sudjeluje na promocijskim aktivnostima;
- sudjeluje u upravljanju vizualnim identitetom Muzeja,
- oblikuje javne poruke (priopćenja, prezentacije, analize i slično);
- koordinira i producira komunikacijske i promotivne materijale;

- upravlja komunikacijom na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Muzeja;
- vodi brigu o provedbi standarda odnosno 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 po potrebi 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 radnicima Muzeja;
- upravlja protokolom na javnim, službenim i svečanim događanjima u organizaciji Muzeja;
- predlaže plan i program rada iz područja djelatnosti za koje je zadužen;
- odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada u dijelovima za koje je zadužen te o tome podnosi izvješća ravnatelju;
- 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 struke odnosa s javnošću;
- kao vanjski suradnik, mentor ili komentor sudjeluje u izradi maturlalnih 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, znanstvenim i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu;
- po potrebi snima i prikuplja tematsku foto, video i audio dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

Izvršitelj na ovim radnim mjestima stječe zvanje voditelja odnosa s javnošću, višeg voditelja odnosa s javnošću odnosno savjetnika za odnose s javnošću rasporedom na radno mjesto u skladu s odredbama glave IV. ovog Pravilnika kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovih zvanja.

6. **NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA USLUGE POSJETITELJIMA**

UVJETI ZA RADNO MJESTO :

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog ili društvenog usmjerenja ili visoka stručna sprema istih usmjerenja stečena u skladu s ranijim propisima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

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;
- predlaže plan i program rada iz područja djelatnosti za koje je zadužen, odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada u dijelovima za koje je zadužen te o tome podnosi izvješća ravnatelju;
- radi na svom stručnom, i/ili znanstvenom usavršavanju, kao i unaprjeđivanju muzejske i prirodoslovne struke; 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 utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

7. NAZIV RADNOG MJESTA: **PREPARATOR/
VIŠI PREPARATOR**

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završeno srednje obrazovanje,
- položen stručni ispit za zvanje preparatora ili obveza polaganja roku od dvije godine od zapošljavanja/ stečeno zvanje višeg preparatora u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u prikupljanju, konzervira faunistički, floristički, geološki, paleontološki, mineraloški, petrološki, mikološki, mikrobiološki, antropološki 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 pomoćne stručne poslove u svezi sa stalnim postavom i izložbama,
- poduzima mjere dezinfekcije i dezinsekcije 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 zbirdama, radionicama i u depoima,
- vrši stručni nadzor nad čuvanjem i osiguranjem izložene i deponirane muzejske građe,
- nabavlja materijal, alat i uređaje za potrebe preparatorske radionice i druge aktivnosti Muzeja i čuva iste;
- brine o stanju mikrokline u postavu i čuvaonicama zbirki, brine o ispravnosti potrebnih aparata;
- predlaže plan i program rada iz područja djelatnosti za koje je zadužen,
- odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada u dijelovima za koje je zadužen te o tome podnosi izvješća ravnatelju,;
- radi na svom stručnom usavršavanju, surađuje s drugim radionicama, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima i slično;

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

Izvršitelj na ovim radnim mjestima može napredovati u stručno zvanje viši preparator uz ispunjavanje uvjeta u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

Ako postoje potrebe za radom preparatora pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s preparatorom pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od zapošljavanja, u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

**8. NAZIV RADNOG MJESTA: MUZEJSKI TEHNIČAR/
VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR**

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završeno srednje obrazovanje,
- položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili obveza polaganja u roku od dvije godine od zapošljavanja/stečeno zvanje višeg muzejskog tehničara u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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;
- vodi brigu o stanju izložene građe te načinima izlaganja, prati mikroklimatske uvjete prostora za izlaganje i pohranu građe;
- vodi brigu o nabavi materijala i pomagala za izlaganje i pohranu građe, te pohrani tih materijala i pomagala;
- surađuje pri izradi muzejskih diorama, scenografije, izrade panoa, slika i crteža,
- vrši tehničke i pomoćne 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 dezinskcije muzejskog materijala;
- sudjeluje u vođenju radu 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;
- predlaže plan i program rada iz područja djelatnosti za koje je zadužen, odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada u dijelovima za koje je zadužen te o tome podnosi izvješća ravnatelju;
- radi na svom stručnom usavršavanju i unaprjeđivanju muzejske, tehničke i prirodoslovne struke;
- 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 postavu i čuvaonicama zbirki, brine o ispravnosti potrebnih aparata;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

Izvršitelj na ovim radnim mjestima može napredovati u stručno zvanje viši muzejski tehničar uz ispunjavanje uvjeta u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

Ako postoje potrebe za radom muzejskog tehničara pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s muzejskim tehničarom pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od zapošljavanja, u skladu s važećim pravilnikom kojim se uređuje stjecanje viših muzejskih zvanja i drugih viših zvanja u muzejskoj struci.

IV. FINANCIJSKI, PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANCIJSKE POSLOVE

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 u skladu s ranijim propisima,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- certifikat iz područja javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa 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;
- predlaže i izrađuje nacrt financijskog plana i projekcija;
- predlaže i izrađuje nacrt plana nabave;
- izrađuje periodične i zaključne financijske obračune;
- prati i analizira izvršenje proračuna;
- izrađuje analitičke, statističke i planske pokazatelje te izvješća financijskog poslovanja;
- sudjeluje u izradi dokumentacije i provođenju postupaka 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 poslovanja;
- brine o odlaganju, arhiviranju i čuvanju računovodstveno-financijske dokumentacije;
- sudjeluje u donošenju općih akata Muzeja vezanih za financijsko poslovanje;
- redovito se stručno usavršava;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

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 u skladu s ranijim propisima,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- pruža pravnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, Stručnom vijeću i drugim radnim tijelima te radnicima iz područja radnog i obveznog prava te propisa koji se odnose na djelatnost Muzeja;
- prati pozitivne zakonske propise te upozorava ravnatelja i sve radnike Muzeja na eventualne propuste i neusklađenost sa zakonima i općim aktima Muzeja;
- radi na pravnim poslovima iz radnih odnosa te svih područja vezanih uz djelatnost Muzeja;
- organizira i obavlja sve kadrovske poslove;
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Upravnog vijeća;
- izrađuje prijedloge svih općih akata Muzeja te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, objavi i provođenju;
- priprema prijedloge ugovora i kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i aktima Muzeja;
- sudjeluje u provedbi postupaka nabave;
- obavlja poslove u vezi s upisom i promjenama upisa u sudski registar;
- sređuje zemljišnoknjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja;
- vodi evidenciju o radnicima Muzeja te evidenciju o radnom vremenu radnika Muzeja;
- obavlja poslove uredskog poslovanja;
- zastupa Muzej pred upravnim i drugim tijelima po ovlaštenju ravnatelja;
- redovito se stručno usavršava;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

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 u skladu s ranijim propisima,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u vođenju računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima;
- obavlja blagajničko poslovanje;
- obavlja obračun plaća, naknada, poreza i prireza;
- obavlja bezgotovinska i gotovinska plaćanja;
- knjiži ulazne i izlazne račune, bankovne izvode, blagajne i temeljnice;
- izrađuje putne naloge, narudžbenice, dopise i drugu potrebnu dokumentaciju, pribavlja potrebne podatke i dokumentaciju;
- obračunava putne naloge;
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana i projekcija;
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave;
- brine o odlaganju, arhiviranju i čuvanju računovodstveno - financijske dokumentacije;
- vodi zakonom propisane evidencije;
- brine o uredskom i potrošnom materijalu, vodi skladišnu evidenciju i ispunjava izdatnice;
- svakodnevno obavlja uplate i isplate;
- izrađuje ponude i izlazne račune,
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave;
- redovito se stručno usavršava;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRACIJU PROJEKATA

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 istog usmjerenja stečena u skladu s ranijim propisima,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi i koordinira poslove vezane uz apliciranje i provedbu projekata Muzeja;
- prati natječaje i izrađuje prijave;

- komunicira s projektnim partnerima, dionicima, stručnjacima i izvršiteljima o pitanjima vezanim uz projekte;
- koordinira upravne i logističke planove za sastanke, treninge, radionice, studijske posjete i druge projektne aktivnosti;
- pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu rada Muzeja;
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz prijavljivanje, provođenje i izvještavanje projekata;
- obavlja poslove administrativnog praćenja projekata;
- brine o pravovremenom izvješćivanju, natječajima, organizaciji i provedbi projektnih sastanaka, radionica i drugih događaja;
- prima i otprema poštu vezanu uz projekte;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

V. TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI DJELATNIK SLUŽBE ZA POSJETITELJE

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završeno srednje obrazovanje,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

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 i usluga;
- vodi evidenciju ulaska posjetitelja;
- odgovoran je za održavanje čistoće i reda u prostoru recepcije i prostoru za posjetitelje,

- zadužen je za prodaju i evidenciju stanja suvenira i promidžbenog materijala Muzeja;
- pruža posjetiteljima osnovne informacije vezane uz muzejski postav, zbirke i aktivnosti Muzeja,
- brine o sigurnosti posjetitelja tijekom posjeta Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

2. NAZIV RADNOG MJESTA: ČUVAR - DOMAR

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završeno srednje obrazovanje tehničkog usmjerenja,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada za koju se, prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima, pribavlja uvjerenje od ovlaštenih zdravstvenih ustanova,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- pomaže u nadzoru zgrada, održava i čuva prostore i zgrade, postrojenja, instalacije, inventar i drugu opremu, u Muzeju,
- obilazi 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 pomoćnim 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;

- obavlja i druge pomoćne stručne poslove, bravarske, vodoinstalaterske, ličilačke, električarske, varilačke popravke te održavanja uređaja za grijanje i klimatizaciju;
- obavlja poslove dostave i otpreme pismovnih pošiljki, paketa i slično;
- obavlja čišćenje prostora oko zgrada Muzeja od raslinja, snijega i ostalo uređenje okoliša Muzeja;
- vodi evidenciju potrošnog materijala;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: **SPREMAČ**

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- završeno osnovno obrazovanje

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA:

- održavanje i čišćenje prostora i opreme Muzeja;
- čišćenje uredskih prostorija, radionice, stubišta, spremišta i sanitarnih čvorova u zgradama Muzeja te pranje prozora;
- čišćenje izložbenog prostora, čuvaonica i laboratorija uz nadzor kustosa;
- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u Muzej te okoliša Muzeja;
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje;
- obavlja poslove dostave i otpreme pismovnih pošiljki, paketa i slično;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme.

IV. STJECANJE VIŠIH ZVANJA ZA DRUGA ZVANJA U MUZEJSKOJ DJELATNOSTI

Članak 12.

- (1) Druga zvanja u muzejskoj djelatnosti, informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik, voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing, voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću i savjetnik za odnose s javnošću, stječu se rasporedom na radno mjesto prema odredbama ove glave Pravilnika.

Članak 13.

- (1) Uvjeti za stjecanje viših muzejskih zvanja iz članka 12. ovoga Pravilnika su:

1. za zvanje informatičara:
 - raspored na radno mjesto informatičara
2. za zvanje višega informatičara:
 - 6 godina rada u zvanju informatičara te
 - skupljeno 350 bodova prema Obrascu za bodovanje u Privitku ovoga Pravilnika od stjecanja zvanja informatičara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega informatičara i to 200 bodova na osnovi stručnoga rada te 150 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova;
3. za zvanje informatičara savjetnika:
 - 10 godina rada u zvanju višega informatičara te skupljeno 500 bodova prema Obrascu za bodovanje u Privitku ovoga Pravilnika od stjecanja zvanja višega informatičara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja informatičara savjetnika i to 300 bodova na osnovi stručnoga rada te 200 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova

ili

 - skupljeno 1000 bodova prema Obrascu za bodovanje u Privitku ovoga Pravilnika od stjecanja zvanja višega informatičara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja informatičara savjetnika i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova;
4. za zvanje voditelja marketinga:
 - raspored na radno mjesto voditelja marketinga
5. za zvanje višeg voditelja marketinga:
 - 6 godina rada u zvanju voditelja marketinga te
 - skupljeno 350 bodova prema Obrascu za bodovanje u Privitku ovoga Pravilnika od stjecanja zvanja voditelja marketinga do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg voditelja marketinga i to 200 bodova na osnovi stručnoga rada te 150 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja marketinga;

6. za zvanje savjetnika za marketing:
 - 10 godina rada u zvanju višeg voditelja marketinga te skupljeno 500 bodova prema Obrascu za bodovanje u Privitku ovoga Pravilnika od stjecanja zvanja višeg voditelja marketinga do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja savjetnika za marketing i to 300 bodova na osnovi stručnoga rada te 200 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja marketinga
 - ili
 - skupljeno 1000 bodova prema Obrascu za bodovanje u Privitku ovoga Pravilnika od stjecanja zvanja višeg voditelja marketinga do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja zvanja savjetnika za marketing i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja marketinga;
7. za zvanje voditelja odnosa s javnošću:
 - raspored na radno mjesto voditelja odnosa s javnošću
8. za zvanje višeg voditelja odnosa s javnošću:
 - 6 godina rada u zvanju voditelja odnosa s javnošću te
 - skupljeno 350 bodova prema Obrascu za bodovanje u Privitku ovoga Pravilnika od stjecanja zvanja voditelja odnosa s javnošću do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg voditelja odnosa s javnošću i to 200 bodova na osnovi stručnoga rada te 150 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja odnosa s javnošću;
9. za zvanje savjetnika za odnose s javnošću:
 - 10 godina rada u zvanju višeg voditelja odnosa s javnošću te skupljeno 500 bodova prema Obrascu za bodovanje u Privitku ovoga Pravilnika od stjecanja zvanja višeg voditelja odnosa s javnošću do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja savjetnika za odnose s javnošću i to 300 bodova na osnovi stručnoga rada te 200 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja odnosa s javnošću
 - ili
 - skupljeno 1000 bodova prema Obrascu za bodovanje u Privitku ovoga Pravilnika od stjecanja zvanja višeg voditelja odnosa s javnošću do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja zvanja savjetnika za odnose s javnošću i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja odnosa s javnošću;

Članak 14.

- (1) Postupak napredovanja za radna mjesta iz članka 13. ovog članka pokreće se zahtjevom radnika za stjecanje višeg muzejskog zvanja.

- (2) Zahtjev za stjecanje višeg muzejskog zvanja iz članka 13. ovog Pravilnika podnosi se ravnatelju Muzeja u pisanome obliku s dokazima o ispunjenju uvjeta propisanih ovim Pravilnikom.
- (3) Zahtjevu je potrebno priložiti:
 1. životopis
 2. popunjen Obrazac za bodovanje u Pravitku ovoga Pravilnika
 3. dokumentaciju kojom se dokazuju navodi iz Obrasca za bodovanje te
 4. dokaz o promjeni osobnih podataka (u slučaju promijenjenoga imena ili prezimena).

Članak 15.

- (1) Postojanje uvjeta za stjecanje višeg muzejskog zvanja iz članka 13. ovoga Pravilnika ocjenjuje tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.
- (2) Članom stručnoga povjerenstva mogu se imenovati osobe iz reda radnika i osobe koje nisu u radnom odnosu u Muzeju.
- (3) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.
- (4) Na temelju dokumentacije u postupku Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka donosi mišljenje o osnovanosti zahtjeva za napredovanje koje dostavlja ravnatelju Muzeja.

Članak 16.

- (1) Na temelju mišljenja Povjerenstva kojom je zahtjev radnika za napredovanjem ocijenjen osnovanim, ravnatelj Muzeja, uz prethodnu suglasnost osnivača, donosi odluku o napredovanju radnika u više zvanje i rasporedu na odgovarajuće radno mjesto.
- (2) Ravnatelj donosi odluku o odbijanju zahtjeva za napredovanje radnika kada Povjerenstvo donese mišljenje kojim je zahtjev radnika ocijenjen neosnovanim ili kada osnivač uskrati prethodnu suglasnost iz stavka 1. ovog članka.
- (3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka radnik može podnijeti novi zahtjev za napredovanje u više zvanje nakon proteka 6 mjeseci od donošenja odluke kojom je raniji zahtjev odbijen.
- (4) Radnik prava i obveze, koje proizlaze iz napredovanja u zvanje, ostvaruje od dana donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- (1) Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, u smislu ovog Pravilnika, je radno iskustvo na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih/regionalnih jedinica, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca, vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s

posebnim propisima te radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama.

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prirodoslovnog muzeja Rijeka mijenja se i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

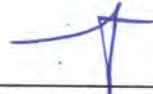
Članak 19.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti 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 koji je stupio na snagu 26. ožujka 2016. godine.

Članak 20.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Predsjednica Upravnog vijeća



Neda Eleta Barišić

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik donesen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 22.2.2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči 22.2.2022. godine, a stupio je na snagu 2.3.2022. godine.



Prirodoslovni muzej Rijeka

Ravnateljica dr.sc.Željka Modrić Surina

KLASA 011-03/22-02/02
URBROJ 2170-1-23-04-22-03
Rijeka, 2.3.2022.

PRIVITAK

OBRAZAC ZA BODOVANJE

Poslovi u muzejskoj djelatnosti uvršteni u sustav bodovanja	Bodovi	Samoocjenjivanje	Mišljenje povjerenstva
STRUČNI RAD			
1. STALNI POSTAV			
Stručna suradnja na realizaciji stalnoga postava	20 – 50		
Rad na postavljanju stalnoga postava	20 – 50		
Suradnja u izradi interpretacijskog plana stalnog postava	20 – 50		
Marketinška kampanja i promocija stalnoga postava	60 – 80		
Kreiranje suvenira i drugih marketinških proizvoda	60 – 80		
Media plan i cjelokupna kampanja informiranja javnosti	60 - 80		
Medijsko pokroviteljstvo	20 - 40		
Informatizacija i digitalizacija stalnog postava	20 - 80		
Multimedijalna instalacija u stalnom postavu	20 - 80		
<i>Dokazuje se dokazima od poslodavca, izvješćima i drugim materijalima koji potvrđuju rad stručnoga djelatnika na navedenim poslovima.</i>			
2. POVREMENA IZLOŽBA			
Studijska, retrospektivna, tematska, međumuzejska, međunarodna izložba			
– autorstvo	40 – 80		
– koautorstvo	30 – 60		

– stručna suradnja	20 – 40		
– rad na postavljanju	10 – 15		
– marketinška kampanja i promocija	40 – 80		
– vizualno i grafičko oblikovanje izložbe	30 – 80		
– kreiranje suvenira i drugih marketinških proizvoda	40 – 80		
- media plan i cjelokupna kampanja informiranja javnosti	40 - 80		
- medijsko pokroviteljstvo	40 - 80		
- informatizacija i digitalizacija izložbe	20 - 60		
Informativna, pregledna, didaktična izložba			
– autorstvo	20 – 40		
– koautorstvo	10 – 30		
– stručna suradnja	10 – 20		
– rad na postavljanju	5 – 10		
– marketing i promocija	20 – 40		
– vizualno i grafičko oblikovanje izložbe	20 – 40		
– kreiranje suvenira i drugih marketinških proizvoda	20 – 40		
- media plan i cjelokupna kampanja informiranja javnosti	20 – 40		
- medijsko pokroviteljstvo	20 – 40		
- informatizacija i digitalizacija izložbe	20 - 60		
Virtualne izložbe uz stručnu obradu muzejske građe			

– autorstvo	20 – 60		
– koautorstvo	10 – 40		
– stručna suradnja	5 – 20		
- informatizacija i digitalizacija izložbe	20 - 60		
– marketing i promocija	30 – 60		
- media plan i cjelokupna kampanja informiranja javnosti	20 – 60		
- medijsko pokroviteljstvo	20 – 40		
Organizacija izložbe na drugome mjestu (domaća)	5 – 10		
Organizacija izložbe na drugome mjestu (međunarodna)	10 – 30		
<i>Dokazuje se katalogima, izvješćima, dokazima od poslodavca i drugim materijalima koji potvrđuju rad stručnoga djelatnika na navedenim poslovima.</i>			
4. RAD NA PROMOCIJI MUZEJSKE GRAĐE, ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ PUBLIKE			
Promocija i poboljšanje dostupnosti javnosti muzejske građe kroz digitalne i tiskane medije	40 – 80		
Istraživanje i evaluacija korištenja muzejskim sadržajima (muzejska građa, muzejska dokumentacija, stalni postav, izložbe, radionice i drugi projekti) popraćena elaboratom	40		
Priprema i provedba plana istraživanja korisnika popraćena elaboratom (razvoj publike)	40		
<i>Rad na promociji muzejske građe potvrđuje se dostavljenim dokazima od poslodavca, izvješćima i drugim materijalima koji potvrđuju rad stručnoga djelatnika.</i>			
5. PEDAGOŠKI RAD			
Osmišljavanje, organizacija i realizacija vlastitoga edukativnog programa	30 – 60		

Sudjelovanje u skupnim ili zajedničkim pedagoškim programima	20 – 40		
Sudjelovanje i izvedba edukativnih programa (kojima osoba nije autor)	10 – 30		
Sudjelovanje u provođenju pedagoških akcija ili skupnih manifestacija	20 – 40		
Marketing i promocija pedagoških programa	30 – 60		
Vizualno i grafičko oblikovanje pedagoških programa	30 – 60		
Media plan i cjelokupna kampanja informiranja javnosti	20 – 40		
Medijsko pokroviteljstvo	20 – 40		
Informatizacija i digitalizacija pedagoškog programa	30 – 60		
<i>Pedagoški rad potvrđuje se dostavljenim dokazima o programima ili projektima, katalozima, vodičima, letcima, izvješćima i drugim materijalima.</i>			
6. PROJEKTI			
Projekti financirani sredstvima Europske unije i drugih strukturnih fondova i zaklada u zemlji i inozemstvu			
Glavni partner: voditelj	80		
član tima	20 – 60		
Partner: voditelj	60		
član tima	10 – 50		
<i>Vrednuju se isključivo dovršeni projekti bez obzira na stupanj evaluacije, a potrebno je navesti: naslov projekta, izvor financiranja, ugovor, kratki opis projekta, kratki opseg rada stručnog djelatnika na projektu.</i>			
USAVRŠAVANJE I PUBLICIRANI RADOVI			
7. OBJAVLJENI STRUČNI RADOVI			

Katalog izložbe, katalog zbirke, stručna knjiga, stručni priručnik, udžbenik, stručni vodič, vodič zbirke, vodič stalnoga postava, pedagoški vodič (najmanje 60 000 znakova)	60		
Katalog izložbe, katalog zbirke, stručna knjiga, stručni priručnik, udžbenik, stručni vodič, vodič zbirke, vodič stalnog postava, pedagoški vodič (manje od 60 000 znakova)	50		
Poglavlje (najmanje 30 000 znakova) ili prilozi (tabele, crteži i sl.) u monografskoj publikaciji, stručnoj knjizi, katalogu izložbe, vodiču po izložbi, pedagoškom vodiču	35		
Poglavlje (od 10 000 do 30 000 znakova) ili prilozi (tabele, crteži i sl.) u stručnoj knjizi, monografskoj publikaciji, katalogu izložbe, vodiču po izložbi, pedagoškom vodiču	25		
Uredništvo zbornika, knjige, kataloga izložbe, vodiča po izložbi, pedagoškoga vodiča, interpretacijskog plana, periodične stručne ili znanstvene publikacije	20 – 40		
Koautorstvo i suradnja u uredništvu zbornika, knjige, kataloga izložbe, vodiča po izložbi, pedagoškoga vodiča, interpretacijskog plana, periodične stručne ili znanstvene publikacije	10 - 30		
Didaktički materijali (radni listići, deplijani i brošure, plakati i sl. povezani s pedagoškom i izložbenom djelatnošću)	30 – 50		
Stručni članak	30		
Ostale vrste radova (članci u novinama i popularnim časopisima, prikazi i recenzije knjiga, prilozi, kataloške jedinice, recenzije i opisi izložbi, biografija, bibliografija, predgovor, uvodna riječ i sl.) domaći	5		
Ostale vrste radova (članci u novinama i popularnim časopisima, prikazi i recenzije knjiga, prilozi, kataloške jedinice, recenzije i opisi izložbi, biografija, bibliografija, predgovor, uvodna riječ i sl.) strani	10		
<i>Povjerenstvu se dostavljaju dokazi o objavljenim radovima.</i>			
8. IZLAGANJA I PREDAVANJA			

Izlaganje na međunarodnom znanstvenom ili stručnom skupu	10		
Izlaganje na domaćem znanstvenom ili stručnom skupu	5		
Javna stručna predavanja	5		
Sudjelovanje na okruglim stolovima, prezentacijama, radionicama i sl. s izlaganjem	3		
<i>Broj bodova utvrđuje se na temelju objavljenih izlaganja u zbornicima skupova, objavljenih sažetaka, predočenjem pozivnica ili programa, potvrđama o prisutnosti i sličnim dokaznicama.</i>			
9. STRUČNA ISKUSTVA			
Mentorstvo u trajanju od godinu dana (po kandidatu)	10		
Mentorstvo za stručni rad ili praksu (po kandidatu)	5		
Organizacija kongresa, okruglih stolova, drugih stručnih i/ili edukativnih skupova i radionica: – Voditelj domaćega – Voditelj međunarodnoga – Suradnik domaćega – Suradnik međunarodnoga	10 20 5 10		
Organizacija radionice, sastanka, savjetovanja, manifestacije, događanja	5 – 10		
Specijalističko usavršavanje	20 – 50		
Nagrade, pohvale, priznanja i rad u stručnim tijelima i udrugama	20		
Državna nagrada	40		
Nagrada strukovnih društava i udruga	20		
Predsjedavanje strukovnom udrugom ili međunarodnim ili državnim odborom, vijećem, povjerenstvom (po godini)	5		

Član upravljačkoga tijela strukovne udruge ili međunarodnoga ili državnoga odbora, vijeća, povjerenstva (po godini)	3		
<i>Obvezno priložiti dokaze i izvješća. Priznanja i pohvale, imenovanja te odluke o imenovanjima dostavljaju se u presliku.</i>			
<i>OSTALI POSLOVI</i>			
Ostali poslovi (opisno uz priloge)	do 50		
Bodove dodjeljuje Povjerenstvo uz obrazloženje.			