Na temelju članka 30. i članka 63. Statuta Muzeja Dvor Trakošćan, Klasa: 011-01/23-01/2, Urbroj: 2186-13-2-02-23-1 od 02.11.2023. godine i članka 24. Zakona o muzejima ( „Narodne novine“, broj 61/18, 98/19 i 114/22) Upravno vijeće Muzeja Dvora Trakošćan na 27. sjednici održanoj dana 30.01.2024. godine, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

MUZEJA DVOR TRAKOŠĆAN

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada muzeja Dvor Trakošćan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada muzeja Dvor Trakošćan (u daljnjem tekstu: Muzej), unutarnje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaća pojedinih zaposlenika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Muzeja.

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

Članak 2.

Muzej obavlja muzejske i druge stručne poslove u svezi s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom, koju posjeduje u skladu sa zakonom, drugim propisima i Statutom Muzeja.

Muzejsku građu čine civilizacijska, prirodna i kulturna materijalna i nematerijalna dobra kao dio nacionalne baštine značajne za povijest mjesta Trakošćan i samog Dvora Trakošćan.

Muzejska dokumentacija sadrži podatke o muzejskim predmetima koji su potrebni za njihovu stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja u kojem su pribavljeni te uvida u stanje muzejske građe.

Poslovi iz stavka 1. obavljaju se u Muzeju.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Muzeja temelji se na stručnom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća Muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova, u kojoj se obavlja muzejska djelatnost kao javna služba.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja, a osobito:

* trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturno dobra primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara;
* neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi;
* trajno zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta;
* suradnja s turističkim dionicima i njegovanje marketinških pristupa u djelovanju Muzeja;
* omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade;
* trajno zaštićivanje i obrazovno prezentiranje parka šume kao jedinstvenog kulturnospomeničkog kompleksa primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara;
* povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti.

Članak 6.

Ravnatelj upravlja Muzejom.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja u skladu sa Statutom Muzeja, zakonom i drugim važećim propisima.

Članak 7.

Radi obavljanja osnovne djelatnosti u Muzeju se organiziraju odjeli kao ustrojbene jedinice.

U Muzeju se ustrojavaju dvije ustrojbene jedinice i to:

1. ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA
2. ODJEL OPĆIH POSLOVA.

Članak 8.

Voditelje ustrojbenih jedinica imenuje ravnatelj posebnom odlukom.

Voditelji se imenuju iz redova zaposlenika temeljem radnog iskustva, organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti. Ravnatelj može svakog od voditelja razriješiti i imenovati drugog voditelja ukoliko procijeni da nisu postignuti željeni rezultati ili postoje druge objektivne okolnosti koje su voditelja spriječile u obavljanju poslova voditeljstva.

Voditelj ustrojbene jedinice pomaže ravnatelju u rješavanju pitanja iz ustrojbene jedinice koju vodi.

Svaki voditelj, uz poslove koje obavlja u okviru svojeg radnog mjesta, obavlja i slijedeće poslove:

* koordinira rad ustrojbene jedinice, odnosno organizira izvršavanje poslova prema prihvaćenim prioritetima ili u novonastaloj situaciji, raspoređujući poslove tako da se obave u redovitom radnom vremenu, ili preraspodjelom radnog vremena, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke,
* predlaže mjere poboljšanja i primjenu novih spoznaja u radu ustrojbene jedinice koju vodi,
* predlaže mjere zaštite na radu, kao i nabavu potrebne opreme da bi se rad obavljao uz najprimjereniju zaštitu djelatnika,
* predlaže stručna usavršavanja djelatnika temeljem uočenih potreba tijekom rada,
* vodi brigu o zbirkama na pohrani i/ili koje su privremeno ušle u Muzej i/ili za njih zadužuje druge kustose,
* izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u ustrojbenoj jedinici.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom ustrojbene jedinice iz članka 7. prema skupinama istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA

* Odsjek zbirki, zaštite muzejske građe i dokumentacije
* Odsjek razvoja publike

2. ODJEL OPĆIH POSLOVA

* Tajništvo
* Računovodstvo
* Odsjek održavanja
  + - Pododsjek Održavanja okoliša
    - Pododsjek Održavanja zgrada i opreme

Članak 10.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Muzeja sadrže: ustrojavanje rada u Muzeju, upravljanje i rukovođenje, planiranje i programiranje te praćenje ostvarivanja plana i programa rada, suradnju s institucijama, tijelima i stručnim suradnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Muzeja.

Članak 11.

Poslovi Odsjeka zbirki, zaštite muzejske građe i dokumentacije obuhvaćaju:

* poslove skupljanja, čuvanja istraživanja civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, prezentaciju muzejske građe i muzejske dokumentacije, njihovo posredno i neposredno predočavanje javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi, publiciranje te objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem obavijesnih sredstava.
* poslove trajnog zaštićivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije koji se obavljaju u okviru osnovne djelatnosti Muzeja, koji je obvezan na provedbu mjera zaštite pravne i stručne naravi propisanih odredbama zakona, a sukladnih pravilima konzervatorske struke, u cilju očuvanja trajanja spomeničnih svojstava.
* poslove konzerviranja, prepariranja i restauriranja u okviru trajnog zaštićivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije, čišćenja, provjetravanja, dezinsekcija i drugih metoda zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije.
* poslove trajnog zaštićivanja muzejskih lokaliteta i nalazišta u obliku skupljanja, konzerviranja i priopćavanja o materijalnim svjedočanstvima iz povijesti mjesta Trakošćan na način sustavnog praćenja stanja muzejskog lokaliteta i nalazišta te poduzimanju mjera i radova nužnih za očuvanje spomeničnih svojstava, cjelovitosti i njegove namjene u skladu sa zakonom.

Poslovi Odsjeka razvoja publike obuhvaćaju:

* poslove na organizaciji prihvata posjetitelja
* poslove suradnje s turističkim dionicima i ostalim interesnim skupinama i njegovanje marketinškog pristupa djelovanju Muzeja.
* poslove promidžbe i vidljivosti
* poslove oglašavanja
* poslove suradnje s medijima
* poslove organizacije događanja – edukativnih programa za publiku
* poslove suradnje sa školama i drugim obrazovnim institucijama

Članak 12.

Poslovi Tajništva obuhvaćaju stručno administrativne poslove u okviru blagajničko-administrativni poslova, normativno-pravnih poslova, kadrovskih poslova, općih poslova, suradnju s tijelima i institucijama te stručnim djelatnicima, rad s arhivom, prijam i otprem pošte, te ostale stručne poslove.

Poslovi Računovodstva obuhvaćaju računovodstveno-knjigovodstveno poslovi, odnosno vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, organizaciju knjigovodstva, popis imovine i obveza, pravila vrednovanja, revalorizacije i financijska izvješća, računski plan, fondovsko knjigovodstvo, kao i sve ostale poslove vezane uz računovodstvo sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Poslovi Odsjeka održavanja u okviru poslova Pododsjeka Održavanja okoliša obuhvaćaju:

* poslove trajnog zaštićivanja parka šume kao jedinstvenog kulturnospomeničnog kompleksa, sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u okviru stručnog praćenja problematike u parku prirode te predlaganje mjera zaštite i njihovo provođenje.
* poslove vezane uz održavanje okoliša i zaštitu parka šume: organizaciju rada i rukovođenje radovima u prirodi, izradu programa gospodarenja šumom i jezerom, vršenje doznake sječe u šumi, vršenje nadzora u pošumljavanju park šume, izradu godišnjih planova sječe te procjenu kvalitete - kategorizaciju trupaca i njihovo preuzimanje

Poslovi Odsjeka održavanja u okviru poslova Pododsjeka Odražavanja zgrada i opreme obuhvaćaju:

* poslove održavanja zgrada i opreme: tehničko-pomoćne poslove, odnosno poslove grijanja, održavanja objekata, odnosno instalacija (električnih, vodovodnih, vatrodojave i drugih), jednostavnije popravke na objektima i instalacijama i nabavku materijala u tu svrhu, čišćenje unutarnjih prostora, prozora i ostalih staklenih i drugih površina, opreme, namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih prostora te ostale poslove vezane uz čišćenje, poslove vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara.

Članak 13.

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću da osiguravaju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada te uvjeta za poticanje znanstveno-istraživačkog rada te prezentaciju građe iz povijesti i kulture mjesta Trakošćan.

Za ostvarivanje ciljeva i zadaća iz stavka 1. ovoga članka posebno je odgovoran ravnatelj i stručno muzejsko osoblje.

Radi unapređenja djelatnosti Muzeja, mogu se angažirati druge institucije i stručni suradnici izvan Muzeja.

Članak 14.

Poslove iz članka 11. i 12. ovoga Pravilnika obavlja stručno muzejsko i ostalo osoblje, odnosno službenici i namještenici I.-IV. vrste (u daljnjem tekstu: zaposlenici) Muzeja u skladu sa zakonom, odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Muzeja.

Članak 15.

Radi provođenja poslova vezanih za vođenje programa i projekta u djelatnosti konzerviranja, restauriranja te prezentacije i obnove kulturnih dobara ravnatelj može pisanom odlukom imenovati voditelja programa ili projekta iz redova zaposlenika.

Sukladno članku 18. stavku 3. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz Državnog proračuna, Odluka o imenovanju mora sadržavati obrazloženje o stručnim kompetencijama imenovane osobe, razloge zbog kojih, razloge zbog kojih je potrebno imenovati koordinatora odnosno voditelja, zadaće koje će obavljati kao koordinator odnosno voditelj projekata ili programa, rezultate koji se očekuju i rok u kojem će obavljati te poslove te način provjere i ocjene postignutih rezultata.

Koordinator odnosno voditelj projekta ili programa obvezuje se:

* provesti projekt ili program u skladu s opisom i opsegom projekta ili programa od dana potpisa ugovora do završetka svih predmetnih aktivnosti
* osigurati koordinaciju svih sudionika programa ili projekta (nadležnih tijela i svih ugovornih stana, izvođača, stručnog nadzora i drugih)
* surađivati s nadležnim konzervatorskim zavodom
* podnositi izvješće o napretku u ugovorom propisanom roku
* provoditi i sudjelovati u oglašavanju i mjerama osiguravanja javnosti i vidljivosti programa ili projekta te komunicirati s medijima vezano uz promociju programa ili projekta
* pratiti isplate sredstava i poduzimati mjere o pravodobnom izvještavanju i odgovaranju na upite nadležnih tijela
* voditi fotodokumentaciju
* osigurati da se obnova kulturnog dobra provodi u skladu s uredbama Europske unije
* podnijeti završno izvješće o provedbi programa ili projekta
* pratiti i rješavati sve tekuće izazove tijekom provedbe projekta i pravodobno obavještavati nadređene i ostale suradnike sa ciljem sprečavanja zastoja provedbe projekta

Zaposlenici koji su temeljem odluke ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka imenovani i angažirani na poslovima provedbe programa i projekta ostvaruju prava sukladno članku 18. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna („Narodne novine“ broj 46/18).

Članak 16.

Redovno radno vrijeme zaposlenika Muzeja određuje ravnatelj posebnom odlukom.

Radi ostvarivanja zadaće Muzeja, odnosno određenog programa, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena.

Radno vrijeme u Muzeju za vrijeme prezentacije muzejske građe određuje ravnatelj posebnom odlukom.

Muzej je za posjetitelje otvoren:

* 01.11.-31.03. od 9,00 do 16,00 sati
* 01.04.-31.10. od 10,00 do 18,00 sati.

Muzej je zatvoren 25.12. na Božić i na dan Uskrsa.

Članak 17.

Organizacija poslovanja provodi se na profesionalan i etički način i mora biti u najboljem interesu Muzeja.

Godišnji odmori se koriste sukladno Zakonu o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22i 64/23) i temeljnom kolektivnom ugovoru, a zaposlenici Muzeja su termine koji im odgovaraju dužni dostaviti u pisanom obliku u tajništvo Muzeja najkasnije do 30. svibnja za tekuću godinu. Plan godišnjih odmora tajništvo je dužno izraditi najkasnije do 30. lipnja.

U pravilu se godišnji odmor koristi u tekućoj godini u jednom ili više dijelova, a iznimno se može prebaciti u slijedeću godinu i tada se može iskoristiti najkasnije do 30. lipnja.

O svim izostancima s posla (privremena nesposobnost za rad, plaćeni dopust, neplaćeni dopust i sl.) zaposlenik treba obavijestiti tajništvo Muzeja na primjeren način.

III. STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

Članak 18.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici Muzeja koji prema odredbama zakona ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća stručna muzejska zvanja, odnosno zvanja za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i pomoćnih stručnih poslova te drugih zvanja u muzejskoj djelatnosti.

Članak 19.

Stručne poslove u Muzeju obavljaju kustos, viši kustos, muzejski savjetnik, konzervator-restaurator kao i drugi stručnjaci ovisno o potrebama Muzeja.

Članak 20.

Pomoćne stručne poslove u Muzeju obavljaju muzejski tehničar, restaurator tehničar kao i druge stručne osobe ovisno o potrebama Muzeja.

Članak 21.

Druge poslove u muzejskoj djelatnosti u Muzeju obavljaju knjižničar, informatičar, voditelj marketinga, voditelj odnosa s javnošću, fotograf kao i druge stručne osobe ovisno o potrebama Muzeja.

Druge poslove u Muzeju obavljaju i stručni suradnik voditelj prihvata posjetitelja, specijalist suradnik vodič, kontrolor, stručni suradnik za oblikovanje izložbi, tajnik ustanove, stručni savjetnik za pravne poslove, voditelj računovodstva, računovodstveni referent, stručni suradnik za EU projekte, stručni suradnik šumar, voditelj radionice za održavanje okoliša, tehnički djelatnik za održavanje okoliša, manipulant, voditelj radionice za održavanje zgrada i opreme, tehnički djelatnik za održavanje zgrada i opreme, spremačica, stručni suradnik zaštite na radu i zaštite od požara kao i druge osobe ovisno o potrebama Muzeja.

Članak 22.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedine zadaće koji se obavljaju kao redovan rad u redovnom radnom vremenu Muzeja utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Tablični prikaz sistematizacije radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom nalazi se u Dodatku 1. i sastavni je dio ovog Pravilnika

Članak 23.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU,

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

1. **RAVNATELJ**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* utvrđeni Zakonom o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22) i Statutom Dvora Trakošćan, odnosno:
  + na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, za ravnatelja muzeja može se imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom
  + Iznimno ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom

Opis poslova:

* organizira rad i poslovanje Muzeja
* predstavlja i zastupa Muzej
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
* zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
* odgovara za zakonitost rada Muzeja
* vodi stručni rad Muzeja i prezentira rad muzeja na stručnim konferencijama u zemlji i inozemstvu
* odlučuje o pokretanju postupaka revizije muzejske građe i dokumentacije
* prezentira i objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja upravljanja muzejima, vođenja muzeja, upravljanja rizicima te strateškog planiranja i komuniciranja rada muzejske ustanove
* poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada i planira razvoj Muzeja
* uspostavlja suradnju s drugim ustanovama i pojedincima u zemlji i inozemstvu kako bi se što potpunije obavljala djelatnost Muzeja
* predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoj Muzeja
* provodi odluke Upravnog vijeća
* sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 13.270,00 eura , preko 13.270,00 eura prema prethodnoj odluci upravnog vijeća, a iznad 39.810,00 eura i uz suglasnost osnivača
* donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme
* odlučuje u skladu sa zakonom o disciplinskoj odgovornosti djelatnika
* razmatra prijedloge sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i s njihovim materijalnim položajem
* Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja
* priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
* odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili nisu za objavljivanje
* odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijske dokumentacije, kao i ostalih dokumenata
* organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
* izdaje naloge radnicima o izvršavanju pojedinih poslova
* odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja
* organizira i prati provođenje svih sigurnosnih mjera zaštite Muzeja
* obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja

Za svoj rad odgovara:

* Upravnom vijeću i Osnivaču Dvora Trakošćan
* nema probnog rada.

1. **ODJEL STRUČNO – MUZEOLOŠKIH POSLOVA**

**2. KUSTOS – Voditelj odjela**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – društvenog ili humanističkog smjera (povijest, povijest umjetnosti, muzeologija, etnologija i antropologija)
* stečeno muzejsko zvanje kustos prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja(„Narodne novine“, broj 104/19)
* položen stručni ispit za kustosa, a ukoliko nema položen ispit, dužan ga je položiti u roku od 15 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
* znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* vozačka dozvola B kategorije,
* znanje rada na računalu i muzejskoj bazi podataka.

Opis poslova:

* organizira i vodi rad odjela sukladno članku 8. ovog Pravilnika
* ustrojava i obavlja cjelovitu stručnu obradu muzejske građe putem primarne, sekundarne i tercijarne dokumentacije
* radi na muzejskoj građi i inventarizaciji u muzejskoj bazi podataka, popunjava zbirke temeljem razrađenog plana, vodi svu propisanu dokumentaciju te prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju, obavlja revizije fundusa zbirke prema odredbama Zakona o muzejima, vodi brigu o stanju depoa i provodi kontrolu ulaza i izlaza predmeta,
* odgovara za stanje zbirke za koju je zadužen i točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji,
* vrši istraživačku djelatnost obilaženjem terena i prikupljanjem građe,
* nakon primarne obrade predlaže raspored građe po zbirkama,
* sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu Muzeja prema uputama ravnatelja i samostalno,
* vodi evidenciju o posuđenoj muzejskoj dokumentaciji
* vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima za uvid u muzejsku dokumentaciju za vanjske korisnike
* priprema inventarne knjige svih odjela za njihovu trajnu zaštitu na mikrofilmovima i ostalim medijima i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
* vodi brigu o čuvanju podataka na odgovarajućim medijima i mogućnosti njihovog čitanja putem osiguranja potrebne opreme
* izrađuje popularne, stručne znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja
* prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku i literaturu u području djelovanja Muzeja,
* provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke,
* izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe, radionice, događanja i ostale aktivnosti Muzeja,
* osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja, koji uključuje sve vrste muzejske publike (organizirane grupe: polaznici vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, fakulteta, ustanova koje okupljaju osobe treće dobi, ustanova koje okupljaju osobe s invaliditetom, turista i drugo; grupe posjetitelja koje se formiraju u muzeju: individualni posjetitelji i obiteljski posjeti,
* osmišljava, organizira i vodi rad tematskih i stručnih radionica u okviru edukacijskog programa Muzeja,
* obavlja stručna vodstva pojedinaca i grupa na hrvatskom ili stranim jezicima kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
* organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama na zajedničkim edukativnim projektima (s vrtićima, školama, fakultetima, centrima za kulturu, domovima umirovljenika),
* istražuje potrebe posjetitelja i korisnika,
* sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u tuzemstvu i inozemstvu,
* surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
* sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema potrebama,
* provodi postupak registracije zbirke te čuva sva kulturna dobra koja su mu povjerena uključujući ona na trajnoj i/ili privremenoj pohrani,
* dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja,
* radi na popularizaciji Muzeja, građe i materijalne i nematerijalne baštine u suradnji s drugim dionicima, posebno turističkim organizacijama i školama,
* izrađuje propisana izvješća planove i programe rada te prati izdatke prema planu troškova izložbe i svih ostalih programa za koje je zadužen o čemu izvještava računovodstvo i ravnatelja,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema odredbama Zakona o muzejima

***1.1. Odsjek zbirki, zaštite muzejske građe i dokumentacije***

1. **MUZEJSKI SAVJETNIK – Voditelj odsjeka**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* stečeno stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* vozačka dozvola B kategorije,
* znanje rada na računalu i u muzejskoj bazi podataka.

Opis poslova:

* organizira i vodi rad odsjeka sukladno članku 8. ovog Pravilnika
* obavlja sve poslove koje obavlja kustos, a uz to još i sljedeće:
* obavlja najsloženije poslove i zadatke koji unapređuju ukupnu djelatnost muzeja i muzejsku struku,
* izrađuje i vodi složene projekte a posebno one koji se prijavljuju na EU fondove,
* izrađuje koncepcije stalnog postava ili njezine dijelove, te koordinira njegovu implementaciju,
* izrađuje stručne i znanstvene studije i elaborate najsloženijeg karaktera,
* organizira stručni rad primjenjujući najsloženije i najsuvremenije metode kako bi kvaliteta poslova u Muzeju bila na najvišoj razini,
* vodi brigu o dostupnosti muzejske građe i dokumentacije posjetiteljima i korisnicima,
* radi poslove mentora, nadzire i usmjerava stručni rad i usavršavanje mlađih kadrova, te daje upute za edukativne i promidžbene programe vezane uz postav i izložbe Muzeja,
* odgovara za stanje zbirki za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji.

Probni rad: 6 mjeseci

1. **VIŠI KUSTOS**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* stečeno muzejsko zvanje viši kustos prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* vozačka dozvola B kategorije,
* znanje rada na računalu i muzejskoj bazi podataka.

Opis poslova:

* obavlja sve poslove koje obavlja kustos, a uz to još i sljedeće:
* koordinira rad s drugim kustosima zbirki i odjelima na pripremi svih muzejskih programa i aktivnosti,
* inicira i provodi projekte koji doprinose napretku djelatnosti Muzeja u cjelini,
* sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja i provodi poslove na njihovoj implementaciji,
* prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u Muzeju,
* odgovara za stanje zbirki za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji.

Probni rad: 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema odredbama Zakona o muzejima.

1. **KUSTOS**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – društvenog ili humanističkog smjera (povijest, povijest umjetnosti, muzeologija, etnologija i antropologija)
* stečeno muzejsko zvanje kustos prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* položen stručni ispit za kustosa, a ukoliko nema položen ispit, dužan ga je položiti u roku od 15 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
* znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* vozačka dozvola B kategorije,
* znanje rada na računalu i muzejskoj bazi podataka.

Opis poslova:

* ustrojava i obavlja cjelovitu stručnu obradu muzejske građe putem primarne, sekundarne i tercijarne dokumentacije
* radi na muzejskoj građi i inventarizaciji u muzejskoj bazi podataka, popunjava zbirke temeljem razrađenog plana, vodi svu propisanu dokumentaciju te prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju, obavlja revizije fundusa zbirke prema odredbama Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22), vodi brigu o stanju depoa i provodi kontrolu ulaza i izlaza predmeta,
* odgovara za stanje zbirke za koju je zadužen i točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji,
* vrši istraživačku djelatnost obilaženjem terena i prikupljanjem građe,
* nakon primarne obrade predlaže raspored građe po zbirkama,
* sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu Muzeja prema uputama ravnatelja, voditelja odjela i samostalno,
* vodi evidenciju o posuđenoj muzejskoj dokumentaciji
* vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima za uvid u muzejsku dokumentaciju za vanjske korisnike
* priprema inventarne knjige svih odjela za njihovu trajnu zaštitu na mikrofilmovima i ostalim medijima i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
* vodi brigu o čuvanju podataka na odgovarajućim medijima i mogućnosti njihovog čitanja putem osiguranja potrebne opreme
* izrađuje popularne, stručne znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja
* prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku i literaturu u području djelovanja Muzeja,
* provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke,
* izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe, radionice, događanja i ostale aktivnosti Muzeja,
* osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja, koji uključuje sve vrste muzejske publike (organizirane grupe: polaznici vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, fakulteta, ustanova koje okupljaju osobe treće dobi, ustanova koje okupljaju osobe s invaliditetom, turista i drugo; grupe posjetitelja koje se formiraju u muzeju: individualni posjetitelji i obiteljski posjeti,
* osmišljava, organizira i vodi rad tematskih i stručnih radionica u okviru edukacijskog programa Muzeja,
* obavlja stručna vodstva pojedinaca i grupa na hrvatskom ili stranim jezicima kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
* organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama na zajedničkim edukativnim projektima (s vrtićima, školama, fakultetima, centrima za kulturu, domovima umirovljenika),
* istražuje potrebe posjetitelja i korisnika,
* sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u tuzemstvu i inozemstvu,
* surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
* sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema potrebama,
* provodi postupak registracije zbirke te čuva sva kulturna dobra koja su mu povjerena uključujući ona na trajnoj i/ili privremenoj pohrani,
* dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja,
* radi na popularizaciji Muzeja, građe i materijalne i nematerijalne baštine u suradnji s drugim dionicima, posebno turističkim organizacijama i školama,
* izrađuje propisana izvješća planove i programe rada te prati izdatke prema planu troškova izložbe i svih ostalih programa za koje je zadužen o čemu izvještava računovodstvo i ravnatelja,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema odredbama Zakona o muzejima

1. **KNJIŽNJIČAR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij
* stečeno stručno zvanje knjižničar, a ukoliko nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 15 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
* znanje najmanje jednog stranog jezika;
* znanje rada na računalu.
* vozačka dozvola B kategorije,

Opis poslova:

* inventira, katalogizira, klasificira i signira fond knjižnice,
* vodi evidenciju razmjene publikacija,
* vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe,
* vodi brigu o knjižnom fondu muzejske knjižnice (osigurava optimalan smještaj, održavanje, čuvanje i zaštitu knjižnog fonda),
* nabavlja građu u skladu sa potrebama muzeja u suradnji sa stručnim djelatnicima i ravnateljem,
* prati izdavačku djelatnost radi nabave nove građe,
* vodi razne evidencije i izrađuje izvješća koja se odnose na rad knjižnice,
* izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja,
* sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja knjižnične djelatnosti,
* sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
* na upit korisnika daje usmene i pismene informacije o knjižnom fondu Muzeja
* izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
* obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Probni rad: 6 mjeseci

1. **KONZERVATOR-RESTAURATOR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – tekstilno tehnološkog, društvenog ili humanističkog smjera
* stečeno stručno zvanje konzervator-restaurator,
* znanje najmanje jednog stranog jezika,
* znanje rada na računalu.
* vozačka dozvola B kategorije,

Opis poslova:

* čisti, restaurira i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete dok su na obradi,
* vrši dezinsekciju muzejskih predmeta,
* vodi brigu o stanju mikroklime u stalnom postavu i čuvaonicama
* sudjeluje u poslovima preseljenja, opremanja i organizacije čuvaonica, restauratorskihi i preparatorskih radionica,
* pomaže kustosima u kontroli stanja predmeta i pripremi materijala za izložbe,
* predlaže nabavljanje materijala i aparature za odjel i vodi evidenciju o njegovu utrošku,
* vodi evidenciju o restauratorsko-konzervatorskim postupcima,
* prati stručnu, znanstvenu restauratorsko-konzervatorsku i muzeološku problematiku,
* obavlja poslove vezane uz stalni postav Dvora Trakošćan,
* studijski, stručno i znanstveno obrađuje građu i dokumentaciju,
* vodi znanstveno-istraživačke djelatnosti prema užem području svoje struke,
* izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije iz područja djelovanja,
* izrađuje scenarij i koncepciju s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe s područja djelovanja,
* sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu vezanim za restauratorsko-konzervatorsku djelatnost,
* surađuje s drugim muzejima u rješavanju općih i posebnih restauratorsko-konzervatorskih pitanja, te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
* sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
* izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Probni rad: 6 mjeseci

1. **INFORMATIČAR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – informatičkog, elektrotehničkog ili matematičkog smjera,
* znanje rada i administracije Windows radne okoline,
* poznavanje lokalnih računarskih mreža,
* poznavanje struktura baza podataka i programskih rješenja,
* 1 godina radnog iskustva,
* znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika.
* vozačka dozvola B kategorije,

Opis poslova:

* informatički obrađuje grafičke i slikovne muzejske dokumentacije, posebno radi pohrane, za potrebe pripreme tiska muzejskih publikacija i slično,
* projektira i uspostavlja informacijski sustav Muzeja i računalnu mrežu Muzeja koristeći dostupna tehnološka u skladu s potrebama Muzeja,
* koordinira poslove izgradnje i razvoja informacijskog sustava Muzeja,
* projektira, uspostavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i tome vodi evidenciju (o korisničkim računima, pristupnim lozinkama i slično),
* održava multimedijalne aplikacije i surađuje s vanjskim suradnicima na poboljšanju softvera i hardvera,
* prati provedbu izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informacijskog sustava i o tome podnosi izvješće,
* samostalno održava cjelokupne informatičke opreme Muzeja, a po potrebi predlaže angažiranje ovlaštenih servisera i drugih dobavljača,
* organizira i provodi edukaciju drugih djelatnika Muzeja u svezi s korištenjem informatičke opreme,
* predlaže nabave informatičke opreme, te promjene u informacijskog sustavu u cilju primjene suvremenijih rješenja,
* sudjeluje u izradi strateških planova izgradnje komunikacijsko informacijske infrastrukture,
* sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja s računalnom opremom,
* sudjeluje u nabavi informatičke opreme i softvera za korisnika temeljem plana i potreba Muzeja,
* sudjeluje na izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
* sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka
* instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Muzeja i izvan (internetu),
* prikuplja, vodi i ažurira dokumentaciju o mreži i pripadajućim mrežnim uređajima (instalira i održava sistemski softver i antivirusnu zaštitu na poslužiteljima),
* instalira operacijske sustave, korisničke aplikativne programe te antivirusnu zaštitu na radne stranice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili sa središnjim bazama podataka,
* brine o pravodobnom otklanjanju smetnji odnosno kvarova na informatičkoj opremi,
* predlaže plan i program i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
* izrađuje smjernice iz informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja,
* brine o smještaju i zaštiti računarske opreme i odgovara za nju,
* izrađuje modele baze podataka i administrira postojeće podatke, kontrolira ispravnost pohranjenih baza podataka, definira sigurnosne zahtjeve baze podataka,
* educira kustose o načinu obrade i unosu podataka o muzejskoj građi u bazu podataka,
* prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
* kontaktira s ustanovama za informatiku, te vodi kontakte za nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,
* kontaktira sa stručnjacima u srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
* obavlja poslove održavanja i unapređivanja informatičke, komunikacijske i prezentacijske opreme (hardware), te svih informatičkih i multimedijalnih programa (software) koji se koriste u Muzeju,
* prati razvoj informacijskih i komunikacijskih tehnologija i istražuje mogućnosti primjene istih u muzejske svrhe,
* prati rad i održava program M++,
* sudjeluje u planiranju, projektiranju i izradi multimedijalnih programa,
* sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji Muzeja,
* planira, izrađuje i redovito ažurira Internet stranice Muzeja
* u suradnji s fotografom snima i obrađuje digitalnu fotografiju i ostale digitalne zapise,
* predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

1. **MUZEJSKI TEHNIČAR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednje obrazovanje - gimnazija ili škola tehničkog smjera
* stečeno stručno muzejsko zvanje muzejski tehničar prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* položen stručni ispit za muzejskog tehničara, a ukoliko nema položen ispit, dužan ga je položiti u roku od 15 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
* poznavanje jednog stranog svjetskog jezika,
* poznavanje rada na računalu.
* vozačka dozvola B kategorije,

Opis poslova:

* pomaže kod snimanja muzejske građe,
* obavlja stručno – tehničke poslove vezane uz postav izložbi u Dvoru Trakošćan
* pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i dr.,
* surađuje kod postava stalnih i privremenih izložbi,
* obavlja poslove signiranja na prethodno pripremljenoj građi,
* izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
* brine o urednosti i izgledu stalnog postava i svih pratećih prostora za posjetitelje
* obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Probni rad: 2 mjeseca

1. **RESTAURATOR TEHNIČAR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja,
* stečeno stručno zvanje restaurator tehničar
* položen stručni ispit za restauratora tehničara, a ukoliko nema položen ispit, dužan ga je položiti u roku od 15 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
* poznavanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* pomaže pri restauratorsko-konzervatorskim zahvatima u muzeju i na terenu,
* obavlja dezinsekciju muzejskih predmeta,
* pomaže pri pakiranju i transportu muzejskih predmeta,
* pomaže pri postavljanju izložbi,
* obavlja pomoćne poslove pri restauratorsko-konzervatorskim zahvatima,
* provodi primarnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke,
* održava opremu potrebnu pri restauratorsko-konzervatorskim zahvatima,
* pomaže kod terenskih radova pri istraživanju, konzerviranju,
* vodi propisanu evidenciju o izvršenim radovima i izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
* prati i primjenjuje nove načine rada i sredstava za prepariranje i konzerviranje,
* po potrebi sudjeluje u nadzoru izložbenih prostora za vrijeme posjeta,
* obavlja fizičke poslove vezane uz postavljanje i raspremanje izložbi te prenošenje materijala,
* obavlja i druge poslove po nalogu restauratora i ravnatelja

Probni rad: 2 mjeseca

1. **FOTOGRAF**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednje obrazovanje - gimnazija ili škola tehničkog smjera
* najmanje 1 godina radnog iskustva u obavljanju poslova vezanih uz fotografiju, digitalnu fotografiju te analogni i digitalni video
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* znanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* snima muzejske predmete prije i poslije preparatorskih i restauratorsko – konzervatorskih zahvata,
* snima muzejske predmete, događanja i izložbe, te izrađuje fotografije prema potrebi Muzeja,
* snima objekte, ličnosti i događaje u Muzeju i na terenu
* izrađuje fotografije za stalni postav, povremene izložbe u Muzeju i muzejske publikacije,
* nabavlja fotomaterijal i opremu za fotolaboratorij,
* sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi,
* izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
* pomaže kod postava i opremanja izložbi,
* vodi evidenciju o svim muzeografskim pomagalima za koje je zadužen,
* nabavlja opremu, pribor i potrošni materijal za snimanja i rad u laboratoriju,
* obavlja i sve druge poslove koji po svojoj naravi pripadaju u djelokrug poslova fotografa,
* izrađuje godišnji plan rada,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Probni rad: 2 mjeseca

***1.2. Odsjek razvoja publike***

1. **STRUČNI SURADNIK VODITELJ PRIHVATA POSJETITELJA – Voditelj odsjeka**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
* poznavanje rada na računalu.
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* organizira i vodi rad odsjeka sukladno članku 8. ovog Pravilnika
* organizira vođenja grupa u Muzeju te prima i vodi kroz muzejski prostor i izložbe organizirane grupe posjetitelja,
* prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi blagajnu,
* radi s posjetiteljima i daje informacije o Muzeju,
* prati stanje u prostorima gdje su izloženi muzejski predmeti
* kontaktira s inozemnim posjetiteljima,
* vodi evidenciju o posjetiteljima i radi izvještaje i statistike o posjećenosti
* vodi korespondenciju sa svim grupama korisnika
* sudjeluje u inventarnim komisijama,
* obavlja administrativne poslove prema potrebi,
* nadzire održavanje i čišćenje Muzeja,
* sudjeluje u promotivnim aktivnostima,
* stalno se stručno usavršava,
* dežura prema potrebi na događanjima i sudjeluje u poslovima pripreme
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

1. **SPECIJALIST SURADNIK VODIČ**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednje obrazovanje - gimnazija ili škola upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
* poznavanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije,

Opis poslova:

* prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi blagajnu,
* prima i vodi kroz muzejsku zbirku organizirane grupe posjetitelja,
* radi s posjetiteljima i daje informacije o Muzeju,
* čuva muzejske zbirke,
* kontaktira s inozemnim posjetiteljima,
* organizira vođenja grupa u Muzeju,
* vodi evidenciju o posjetiteljima,
* vodi telefonsku korespondenciju,
* regulira ulazak i izlazak vozila na pokretnoj rampi, te ulazak i izlazak posjetitelja na prihvatnim rampama,
* nadzire održavanje i čišćenje Recepcije,
* sudjeluje u inventarnim komisijama,
* obavlja administrativne poslove prema potrebi,
* nadzire održavanje i čišćenje Muzeja,
* sudjeluje u promotivnim aktivnostima,
* stalno se stručno usavršava,
* dežura prema potrebi,
* obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 2 mjeseca

1. **KONTROLOR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednje obrazovanje – gimnazija ili škola ekonomskog smjera
* najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* poznavanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

* kontrolira ulazak i izlazak osoba iz Muzeja,
* kontrolira i vodi evidenciju o broju posjetitelja Muzeja,
* usmjerava posjetitelje Muzeja
* prodaje ulaznice i vodi evidenciju istih, te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
* prodaje muzejske edicije, razglednice, suvenire
* zaprima najave grupnih posjeta Muzeju,
* izrađuje obračun i polaže dnevni utržak u računovodstvu,
* prima i prosljeđuje informacije i stranke,
* strankama daje obavijesti i upute,
* rukuje telefonskom centralom,
* brine o čistoći i urednosti prodajnog prostora
* obavlja sve dostavne poslove za potrebe Muzeja i poslove sitnih nabavki,
* pomaže kod poslova pripreme izložbi (utovar, istovar, pakiranja i sl.),
* obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Probni rad: 2 mjeseca

1. **VODITELJ MARKETINGA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij ekonomskog usmjerenja s područja marketinga
* znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
* znanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

* osmišljava, planira i provodi promotivne aktivnosti i odnose s javnošću, te organizira sve poslove marketinga u Muzeju
* komunicira s medijima i ostalim interesnim skupinama u svojstvu glasnogovornika Muzeja,
* surađuje s turističkim zajednicama, kao i turističkim agencijama u Hrvatskoj i inozemstvu, te ostalim dionicima s toga područja u cilju promidžbe osnovne djelatnosti Muzeja, stalnih i povremenih izložbenih programa, kao i svih ostalih programskih aktivnosti i događanja u Muzeju,
* u suradnji s kolegama osigurava odgovore na upite medija,
* osmišljava i provodi kreativne PR kampanje za izložbe i događanja u muzeju
* dogovara nastupe i gostovanja muzejskih programskih suradnika, vodi i koordinira sva događanja u Muzeju
* aktivno kontinuirano upravlja komunikacijom na društvenim mrežama i web stranicama,
* sudjeluje u izradi brošura, letaka, promotivnih filmova i drugih promidžbenih materijala
* šalje obavijesti o otvorenju izložbi i ostalih događanja u Muzeju te vodi računa o pravovremenosti slanja obavijesti,
* kontrolira i odobrava sve liste primatelja elektroničke pošte,
* inicira ugovore o poslovnoj suradnji na području marketinga u suradnji s tajnikom Muzeja i ravnateljem,
* sudjeluje u izradi programa koji se prijavljuju (ministarstvo, TZ i slično) i privatnim (sponzori, pokrovitelji) izvorima financiranja,
* sudjeluje s ravnateljem u izradi izvješća za nadležno ministarstvo, turističku zajednicu te sponzore i partnere po pojedinim projektima u izradi,
* dogovara medijska pokroviteljstva,
* dogovara sponzorska sredstva za pojedine izložbe ili rad Muzeja,
* koordinira prijave na natječaje za dodjelu sponzorstava i donacija,
* surađuje s voditeljima zbirki u koncipiranju promocije istih,
* u suradnji s kustosima i ravnateljem sudjeluje u koncepciji promocije pojedinih izložbi i drugih muzejskih događanja,
* surađuje s drugim ustanovama u kulturi,
* surađuje s potencijalnim sponzorima i partnerima Muzeja,
* osmišljava i provodi nove koncepcije promocije Muzeja,
* predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja izvan muzejskog prostora (specijalizirani sajmovi, gostovanja i slično),
* vodi brigu o vizualnom identitetu Muzeja,
* vodi brigu o upravljanju reputacijom Muzeja na web-u i na društvenim mrežama,
* prati stručnu literaturu, radionice i slično u svrhu obrazovanja s područja marketinga,
* sudjeluje u inventarnim komisijama,
* dežura prema potrebi,
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

1. **VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij društvenog smjera,
* najmanje 3 godine radnog iskustva u poslovima odnosa s javnošću,
* znanje engleskog jezika i još jednog svjetskog jezika u čitanju i pisanju,
* znanje rada na računalu
* odlično znanje vođenja baze kontakta i on-line komunikacijskih alata,
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

* vodi promociju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (web stranica, društvene mreže, mediji, direktno oglašavanje i dr.),
* temeljem pravovremeno dobivenih informacija kustosa i ravnatelja priprema materijale za ažurno obavještavanje medija i ostalih kanala informiranja o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima Muzeja,
* vodi računa o rokovima objava novosti po pojedinim magazinima, časopisima, dnevnim listovima, portalima i dr. kanalima informiranja,
* surađuje u dogovaranju medijskog pokroviteljstva s voditeljem marketinga,
* vodi brigu o ažurnosti svih informacija o aktivnostima Muzeja na web stranici i društvenim mrežama te usko surađuje s administratorima web-a i društvenih mreža,
* surađuje u organiziranju svih događanja Muzeja koja imaju svrhu promoviranje brenda Dvor Trakošćan,
* organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i sl.)
* u dogovoru s ravnateljem i voditeljem marketinga organizira konferencije za novinare
* vodi brigu o kontinuiranoj promociji stalnog postava Muzeja,
* pravovremeno obavještava turističko informativne centre i srodne organizacije o predstojećim izložbama i drugim događanjima u Muzeju (vodi računa o točnim podacima o trajanju izložbi, datumima pojedinih programa, radnom vremenu Muzeja i dr.),
* kontinuirano ažurira sve liste primatelja elektroničke pošte,
* prije slanja pozivnica za pojedine izložbe i ostala događanja, usklađuje liste primatelja elektroničke pošte s ravnateljem, voditeljem marketinga, autorom izložbe, koordinatorom izložbi i drugim eventualnim suradnicima,
* vodi brigu o pravovremenom obavještavanju javnosti o predstojećim otvorenjima izložbi i ostalim događanjima Muzeja kroz sve dostupne kanale informiranja te o aktivnostima vezanim uz pedagoške programe i rad s publikom,
* surađuje s fotografom Muzeja, kako bi vijesti o najvažnijim događanjima Muzeja pravovremeno bile popraćene službenim fotografijama,
* predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi i sličnih događanja),
* priprema materijale za stručne časopise,
* u suradnji s dokumentaristom izrađuje završna izvješća o medijskom praćenju svake izložbe odnosno važnijih događanja koja Muzej organizira za ravnatelja, voditelja marketinga i sponzore,
* prati stručnu literaturu, aktualna događanja i najnovije trendove u poslovima veza s javnošću i muzejske prakse,
* surađuje s drugim ustanovama u kulturi,
* obavlja i druge poslove prema uputi ravnatelja i voditelja marketinga

Probni rad: 6 mjeseci

1. **STRUČNI SURADNIK ZA OBLIKOVANJE IZLOŽBI**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – studij dizajna i grafičkog oblikovanja
* napredno poznavanje rada na računalu (programi za grafičko oblikovanje i CAD program, priprema za tisak i izradu Internet stranica),
* poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* brine o vizualnom identitetu Muzeja i suvenira koje Muzej prodaje (izložbe, tiskovine, suveniri i sl.),
* izrađuje likovnu postavu pojedinih izložbi u Muzeju i izvan njega,
* grafički oblikuje muzejska izdanja,
* izrađuje pripremu za tisak muzejskih izdanja i surađuje s tiskarama,
* oblikuje proizvode Muzeja i brine o njihovoj izradi,
* izrađuje i ažurira Internet stranice Muzeja (u suradnji s informatičarom),
* brine o izgledu i uređenju unutrašnjih prostora Muzeja,
* prema potrebi, kod projekata koji to zahtijevaju, organizira i koordinira rad s pomoćnim osobljem,
* o svim poslovima savjetuje se i dogovara s ravnateljem i stručnjacima Muzeja,
* obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

1. **ODJEL OPĆIH POSLOVA**
2. **VIŠI KUSTOS – Voditelj odjela**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* stečeno muzejsko zvanje viši kustos prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
* znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* vozačka dozvola B kategorije,
* znanje rada na računalu i muzejskoj bazi podataka.

Opis poslova:

* organizira i vodi rad odjela sukladno članku 8. ovog Pravilnika
* obavlja sve poslove koje obavlja kustos, a uz to još i sljedeće:
* koordinira rad s drugim kustosima zbirki i odjelima na pripremi svih muzejskih programa i aktivnosti,
* inicira i provodi projekte koji doprinose napretku djelatnosti Muzeja u cjelini,
* sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja i provodi poslove na njihovoj implementaciji,
* prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u Muzeju,
* odgovara za stanje zbirki za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji.

Probni rad: 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema odredbama Zakona o muzejima.

***2.1. Tajništvo***

1. **TAJNIK USTANOVE**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij pravnog ili ekonomskog smjera ,
* najmanje 1 godina radnog iskustva na organiziranju administrativnih poslova,
* certifikat za poslove provođenje postupaka javne nabave ili stjecanje istog u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika;
* znanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

* obračunava i isplaćuje plaće zaposlenika,
* vodi evidenciju radnog vremena, korištenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta, broja zaposlenika te o tome izrađuje mjesečne i druge službene izvještaje,
* vrši obračun autorskih honorara i ugovora o djelu,
* prikuplja podatke i izrađuje statističke izvještaje o zaposlenicima, fundusu, muzejskom prostoru i slično,
* vodi opće, administrativne i tajničke poslove u sustavu Muzeja u skladu s Planom i programom rada,
* prima i evidentira gotovinske uplate i isplate,
* plaća račune,
* vodi glavnu blagajnu,
* obračunava i isplaćuje putne naloge i gotovinske račune,
* vodi evidenciju službenih putovanja
* vodi matičnu evidenciju zaposlenika,
* vodi evidenciju o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
* vodi evidenciju godišnjih odmora,
* vodi urudžbeni zapisnik,
* vodi poslove javne nabave,
* sudjeluje u popisu inventara (inventurama)
* dežura prema potrebi u muzeju vikendima i blagdanima te prodaje ulaznice i propagandni materijal
* vodi poslove vezane uz statistiku i ostala izvješća,
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

1. **STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – pravnog smjera
* najmanje 1 godina radnog iskustva na pravnim poslovima
* certifikat za poslove provođenje postupaka javne nabave ili stjecanje istog u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika;
* poznavanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

* organizira i kontrolira izvršavanje svih pravnih i kadrovskih poslova i zadataka u Muzeju,
* zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim poduzećima, udrugama ustanovama (na temelju ovlaštenja ravnatelja),
* izrađuje nacrte svih općih akata Muzeja, te brine o njihovom prihvaćanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
* provodi sve zadatke Muzeja u vezi s promjenama upisa u sudski registar, registracije djelatnosti i slično,
* zastupa Muzej kod sudova i organima vlasti na temelju ovlaštenja ravnatelja,
* izrađuje ugovore i sudjeluje u prethodnoj provjeri usklađenosti ponuđenih ugovora s interesima Muzeja prije potpisivanja, te kontrolira njihovu usklađenost za zakonom i općim aktima Muzeja,
* daje prijedlog za izmjene i dopune općih akata prema promjenama zakona i drugih propisa,
* pruža stručnu pravnu pomoć Upravnom vijeću, Stručnom vijeću i povjerenstvima Muzeja,
* pruža stručnu pomoć ravnatelju te svim djelatnicima u Muzeju radi ostvarivanja njihovih prava iz radnog odnosa, te izrađuje pisane dokumente vezane uz radne odnose,
* sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko pravne odnose Muzeja,
* koordinira poslove obrane u dogovoru sa ravnateljem,
* vodi i izrađuje zapisnik sjednica Upravnog vijeća,
* brine se o provođenju mjera koje sprečavaju bilo kakvu diskriminaciju,
* brine se o zaštiti osobnih podataka i privatnosti radnika Muzeja,
* vodi raspored korištenja službenih automobila,
* brine o zaštiti na radu,
* u suradnji s tajnikom ustanove organizira i provodi postupke javne i/ili jednostavne nabave za potrebe Muzeja, planira te objavljuje rezultate istih na propisanim portalima i obrascima,
* pomaže u administriranju EU projekata i izradi aplikacija na natječaje,
* obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Probni rad: 3 mjeseca

***2.2. Računovodstvo***

1. **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen kratki stručni studij ili preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij – ekonomskog smjera,
* najmanje 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* znanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

* prati, tumači i provodi zakonske propise iz svog djelokruga rada,
* organizira rad u računovodstvu i koordinira rad s ostalim službama uz odgovornost za rad računovodstva,
* sastavlja financijske izvještaje i tumači ih nadležnima,
* vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno knjiženje financijskog poslovanja,
* kontrolira financijsku dokumentaciju, kontiranje, knjiženje, usklađivanje financijskih dokumenata,
* izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Dvora Trakošćan
* sastavlja periodične obračune i završne račune, odgovara za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme,
* izrađuje financijske izvještaje za tijela državne uprave, banku i sl.,
* surađuje s bankom i Financijskom agencijom,
* iz područja knjigovodstva vodi pomoćnu evidenciju i brigu o svrsishodnom (namjenskom) trošenju sredstava prema odobrenom financijskom planu,
* obavlja nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja,
* usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom,
* sastavlja godišnju i polugodišnju bruto bilancu,
* izrađuje izvješće o mjesečnim troškovima,
* prati naplatu potraživanja i dugovanja Muzeja,
* obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom stanju i poslovanju,
* brine o točnom obračunu i izvršenju obveza prema zakonskim propisima,
* koordinira rad s Inventarnom komisijom kod godišnje inventarizacije imovine Muzeja,
* sudjeluje u izradi Financijskog plana Muzeja,
* izrađuje financijske izvještaje o izložbama i drugim aktivnostima Muzeja,
* vodi brigu o arhiviranju, odlaganju i ovjeravanju poslovnih financijskih dokumenata,
* vodi potrebnu korespondenciju u vezi s poslovima računovodstva,
* surađuje u sastavljanju Pravilnika ukoliko se u njima reguliraju pitanja iz područja računovodstva,
* predlaže mjere za unapređenje poslovanja,
* kontaktira sa strankama i suradnicima u materijalno-financijskom poslovanju,
* prati zakone, financijske propise, polazi seminare i savjetovanja iz područja knjigovodstva.
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

1. **RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednje obrazovanje ekonomskog smjera,
* najmanje 1 godina radnog iskustva na administrativno-računovodstvenim poslovima,
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika.
* poznavanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

* sudjeluje u poslovima u vezi s obračunom i isplatama plaća,
* korespondira i surađuje s Finom, bankom, Poreznom upravom i sl.
* izrađuje statistička izvješća u vezi s plaćama,
* rukuje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima,
* sudjeluje u obračunu autorskih honorara i ugovora o djelu,
* vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, piše izlazne račune,
* sastavlja prijavu poreza na dodanu vrijednost
* sudjeluje u sastavljanju financijskih izvještaja za određeno razdoblje
* čuva i rukuje pečatima, štambiljima i žigovima, te vodi brigu o njihovoj upotrebi,
* odlaže numerički i prema poslovnim događajima registraturnu građu nastalu u vezi s administrativnim poslovanjem Muzeja,
* upisuje u arhivsku knjigu izlučenu građu, sudjeluje u njezinom kontrolnom pregledu od strane inspektora Državnog arhiva,
* skrbi o mjerama protiv neovlaštenog rukovanja arhivskom građom,
* daje pojedine arhivske dokumente na uvid djelatnicima Muzeja i korisnicima izvan Muzeja,
* prima, raspoređuje, dostavlja i otprema poštu Muzeja,
* signira i obilježava pečatima i štambiljima račune Muzeja, te ih daje na potpis,
* po potrebi fotokopira dokumente,
* nabavlja i izdaje kancelarijski materijal i sitni inventar,
* nabavlja reprezentaciju
* sudjeluje u inventurama
* sastavlja inventurne lista za godišnji popis imovine,
* obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva,
* obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Probni rad: 2 mjeseca

1. **STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – društvenog ili humanističkog smjera
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* poznavanje rada na računala
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* sudjeluje u pripremi i praćenju projekata sufinanciranih iz EU fondova (priprema podloga za prijave projekata, izračuni troškova i prikupljanje dozvola od nadležnih tijela, monitoring odobrenih projekata i organizacija koordinacija s vanjskim suradnicima i izvođačima),
* vodi i izrađuje zapisnik sjednica Stručnog vijeća, te zapisnika s koordinacija građevinskih, restauratorskih i konzervatorskih radova u suradnji s drugim suradnicima.

Probni rad: 6 mjeseci

***2.3. Odsjek održavanja***

***2.3.1. Pododsjek Održavanja okoliša***

1. **STRUČNI SURADNIK ŠUMAR – Voditelj pododsjeka**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – šumarski fakultet
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

* organizira i vodi rad pododsjeka sukladno članku 8. ovog Pravilnika
* stručno prati ukupnu problematiku u parku prirode, predlaže i provodi mjere njegove zaštite,
* organizira rad i rukovodi radovima u prirodi,
* izrađuje program gospodarenja šumom i jezerom,
* obavlja doznake sječe u šumi,
* nadzire pošumljavanje parka-šume,
* daje procjenu kvalitete - kategorizaciju trupaca te ih preuzima,
* izrađuje godišnji plan sječe,
* provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara te mjere sigurnosti posjetitelja parka prirode,
* obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

1. **VODITELJ RADIONICE ZA ODRŽAVANJE OKOLIŠA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednje obrazovanje tehničkog smjera
* dozvola za rukovanje motornom pilom, motornim trimerom i traktorom
* dozvola za rad na visini
* ukoliko ne posjeduje tražene dozvole, dužan ih je ishoditi u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* organizira i nadzire sječu i čišćenje u park šumi Trakošćan te nadzire pošumljavanje,
* radi na poslovima održavanja objekata i cijelog okoliša park šume
* vrši sječu drvenih sortimenata i održava šumski red
* uređuje šetnicu, kosi travu i brine o hortikulturi
* pomaže kod građevinskih radova i popravaka,
* pomaže u poslovima uređenja muzejskih prostora, povremenih izložbi i drugih aktivnosti muzeja,
* sudjeluje u inventurama Dvora Trakošćan te u komisijskim preuzimanjima gotove robe u park šumi Trakošćan,
* provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja,
* obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 2 mjeseca

1. **TEHNIČKI DJELATNIK ZA ODRŽAVANJE OKOLIŠA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednje obrazovanje tehničkog smjera
* dozvola za rukovanje motornom pilom, motornim trimerom i traktorom
* dozvola za rad na visini
* ukoliko ne posjeduje tražene dozvole, dužan ih je ishoditi u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* radi na poslovima održavanja objekata i cijelog okoliša park šume
* vrši sječu drvenih sortimenata i održava šumski red
* uređuje šetnicu, kosi travu i brine o hortikulturi
* pomaže kod građevinskih radova i popravaka,
* pomaže u poslovima uređenja muzejskih prostora, povremenih izložbi i drugih aktivnosti muzeja,
* provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine muzeja
* zadužen je za vožnju i održavanje traktora,
* obavlja sve programirane zaštitne radove u prirodi,
* sudjeluje u godišnjim inventurama
* obavlja i druge poslove prema radnim sposobnostima
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja
* zadužen je za rukovanje opremom, sitnog inventara i potrošnog materijala
* obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 2 mjeseca

1. **MANIPULANT**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* niža stručna sprema,
* dozvola za rukovanje motornom pilom, motornim trimerom i traktorom
* dozvola za rad na visini
* ukoliko ne posjeduje tražene dozvole, dužan ih je ishoditi u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* radi na poslovima održavanja objekata i cijelog okoliša park šume
* vrši sječu drvenih sortimenata i održava šumski red
* uređuje šetnicu, kosi travu i brine o hortikulturi
* pomaže kod građevinskih radova i popravaka,
* pomaže u poslovima uređenja muzejskih prostora, povremenih izložbi i drugih aktivnosti muzeja,
* provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine muzeja
* sudjeluje u godišnjim inventurama
* obavlja i druge poslove prema radnim sposobnostima
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 1 mjesec

***2.3.2. Pododsjek Održavanja zgrada i opreme***

1. **VODITELJ RADIONICE ZA ODRŽAVANJE ZGRADA I OPREME – Voditelj pododsjeka**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij tehničkog smjera
* poznavanje informatike i računarstva, računalne tehnologije te održavanje opreme i instalacija
* dozvola za rukovanje motornim uređajima
* dozvola za rad na visini
* ukoliko ne posjeduje tražene dozvole, dužan ih je ishoditi u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* organizira i vodi rad pododsjeka sukladno članku 8. ovog Pravilnika
* organizira i nadzire sve poslove na zaštiti, čuvanju i održavanju kompleksa Dvor Trakošćan
* sudjeluje u inventurama Dvora Trakošćan te u komisijskim preuzimanjima gotove robe u park šumi Trakošćan,
* provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja,
* organizira, obavlja i nadzire poslove popravka muzejskog i poslovnog inventara,
* pomaže pri izvođenju poslova kod uređenja muzejskog postava, povremenih izložbi i drugih aktivnosti Muzeja,
* osigurava funkcioniranje svih tehničkih sustava implementiranih u muzeju (videonadzor, kotlovnica, grijanje, hlađenje…)
* nadzire objekte i opremu Muzeja i vodi brigu o urednom održavanju njegovih prostorija, opreme i instalacija,
* vodi i organizira sve poslove vezane uz održavanje objekata Muzeja,
* koordinira rad tehničke službe za održavanje zgrada i opreme,
* nadzire servisere i osobe koje popravljaju instalacije i sl., te im o tome ovjerava radne naloge,
* predlaže neophodne građevinsko-obrtničke popravke na zgradama Muzeja,
* vodi brigu o redovitoj kontroli i ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju,
* vodi brigu o redovitoj kontroli i testiranju plinskih instalacija i uređaja,
* vodi brigu o ispravnosti hidrostranice i kotlovnice, kontrolira redoviti pregled i servisiranje njezinih uređaja
* vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara (prema normativnim aktima i s obzirom na konkretna zaduženja djelatnika) i zaštite na radu,
* brine o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja,
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja

Probni rad: 3 mjeseca

1. **TEHNIČKI DJELATNIK ZA ODRŽAVANJE ZGRADA I OPREME**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednje obrazovanje tehničkog smjera
* dozvola za rukovanje motornim uređajima
* dozvola za rad na visini
* ukoliko ne posjeduje tražene dozvole, dužan ih je ishoditi u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* nadzire, održava i čuva zgrade i opremu Muzeja, brine o ispravnosti vodovodnih, odvodnih, električnih i plinskih instalacija, čuva inventar i drugu opremu u Muzeju,
* vodi brigu o ispravnosti instalacije centralnog grijanja te brine o zadovoljavajućoj temperaturi u prostorima Muzeja za vrijeme sezone grijanja,
* popravlja manje kvarove: stolarske, bravarske, vodoinstalaterske, električarske i sl., a u slučaju većih kvarova obavještava tajništvo Muzeja,
* održava red i čistoću u kotlovnici,
* vodi brigu o rasvjeti u zgradi Muzeja,
* provodi sve protupožarne, protuprovalne i druge sigurnosne mjere i propise,
* čisti snijeg ispred zgrade Muzeja i pomaže pri sezonskom čišćenju i iznošenju smeća na ulicu (glomazni otpad),
* obavlja poslove pakiranja, utovara i istovara montiranja i demontiranja predmeta vezanih uz izložbu u Muzeju i izvan njega,
* u slučaju potrebe obavlja poslove protupožarne zaštite, dostave i sl.
* održava i obavlja tehničke preglede i registraciju vozila Muzeja, te prevozi osobe i predmete,
* kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite Muzeja,
* vodi brigu o prohodnosti požarnih putova u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i predlaže mjere poboljšanja,
* brine o ispravnosti sredstava za rad i alatima te za njih odgovara,
* po potrebi prisustvuje otvorenjima izložbi i drugim akcijama,
* obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Probni rad: 2 mjeseca

1. **SPREMAČICA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* niža stručna sprema,
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* čisti i održava muzejsko-galerijski prostor
* održava sanitarni čvor, provjetrava prostorije, čisti stubišta, odnosi smeće
* pomaže kod uređenja prostora u muzeju
* stalno nadzire posjetitelje u izložbenim prostorima i uvijete čistoće u prostoru
* pomaže u ostalim potrebnim radovima u Muzeju,
* provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara te sigurnosti posjetitelja i imovine u svom djelokrugu rada
* sudjeluje u inventurama,
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 1 mjesec

1. **STRUČNI SURADNIK ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij
* položen stručni ispit za referenta zaštite od požara,
* poznavanje rada na računalu
* poželjno poznavanje jednog stranog svjetskog jezika.
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* obavlja poslove zaštite na radu zaposlenika Muzeja, kao i zaštitu posjetitelja i drugih sudionika u radionicama (poslovi praćenja implementacije novih propisa i izmjena pravilnika, nadgleda sigurno korištenja prostora i sl.)
* izrađuje prijedlog planova zaštite zaposlenika, posjetitelja muzejskog fundusa i zgrade Muzeja u slučaju opće opasnosti (112), (izrada Plana evakuacije, usklađivanje postupaka u slučaju nesreće s JLS, izrada procjena opasnosti za Muzejske zgrade),
* koordinira poslove sigurnosti i zaštite od požara, zaštite na radu, i priprema evidencije za inspekcijske preglede, vodi redovito investicijsko održavanje zgrade i instalacija Muzeja, kao i atestiranje istih kod nadležnih institucija
* provodi propisane higijensko – sanitarne mjere u Muzeju (evidencija i izrada izvještaja o pravilnom postupanju s otpadom, zamagljivanje moljaca i uklanjanja ostalih nametnika prema uputama Državne agencije za zaštitu okoliša i slično,
* nadzire provođenje zaštite od požara u Muzeju prema svim propisima (prohodnost putova i ispravnost instalacija, opreme i alata) i za nju odgovara,
* sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu Muzeja kad to zatraži inspektor protupožarne zaštite,
* u suradnji s ostalim službama u Muzeju provodi mjere zaštite od požara prije, za vrijeme i nakon otvaranja izložbi ili drugih događanja u Muzeju (radionice, koncerti…),
* stručno se usavršava i prati novosti na tržištu ponude novih tehničkih uređaja, alata i kemijskih proizvoda za gašenje požara, napose u Muzejima,
* predlaže ravnatelju Muzeja bolja tehnička rješenja i nabavu nove opreme za gašenje požara,
* vodi brigu da se djelatnici Muzeja osposobe za provođenje zaštite od požara, te upoznaju s načinom upotrebe opreme za sprečavanje i gašenje požara.
* brine o rasvjeti u Muzeji i kontrolira električne instalacije,
* brine o izgledu prostora Muzeja i vodi računa o spremanju alata i pomagala pojedinih akcija,
* brine o sredstvima za rad i alatima kojima rukuje, te za njih odgovara
* obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Probni rad: 6 mjeseci

PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 24.

Stupanjem a snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada muzeja „Dvor Trakošćan“, broj: 5/2-1-1.2/2-2017 od 20.02.2018., broj: 5/4-1-1.2/2-2019 od 14.03.2019. te, Klasa: 011-01/23-02/3, Urbroj: 2186-13-2-02-23-1 od 02.11.2023. godine.

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

Temeljem odredbi Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) ovaj Pravilnik dostavljen je sindikalnom povjereniku dana\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024. godine.

Klasa: 011-01/24-02/2

Urbroj: 2186-13-2-02-24-1

Trakošćan, 30.01.2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

MUZEJA DVOR TRAKOŠĆAN

dr.sc. Vesna Pascuttini Juraga

Ovaj pravilnik donesen je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a stupio je na snagu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024. godine

Utvrđuje se da je Ministarstvo kulture i medija na ovaj Pravilnik dalo prethodnu suglasnost, Klasa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Urbroj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024. godine.