

Na temelju članka 30. i članka 65. Statuta Muzeja „Dvor Trakošćan“ od 01.srpnja 2016., članka 22. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 110/15), članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“ br. 69/99,151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12,136/12, 157/13, 152/14 i 98/15), Uredbe o nazivima i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ br. 25/13, 72/13,151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15 i 10/17), Muzejsko vijeće Muzeja “Dvora Trakošćan” na 9. sjednici održanoj dana 20.02.2018., uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture donosi

P R A V I L N I K
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 "Dvor Trakošćan" u Trakošćanu.

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 ostvaruje muzejska djelatnost kao javna služba.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje 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;*
- trajno zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta;*
- trajno zaštićivanje i obrazovno prezentiranje parka šume kao jedinstvenog kulturnospomeničkog kompleksa primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara;*
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi;*
- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinških pristupa u djelovanju Muzeja;*
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade;*
- 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. Stručno-muzeološki poslovi,*
- 2. Opći poslovi.*

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom Muzeja skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Muzeja;*
- istraživanje, stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, prezentaciju muzejske građe i muzejske dokumentacije;*
- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturnog dobra primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara;*
- trajno zaštićivanje parka šume kao jedinstvenog kulturnospomeničkog kompleksa;*
- trajno zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta značajnih za povijest mjesta Trakošćan;*
- poslove vezane uz zaštitu parka šume;*
- poslove marketinga;*
- poslove konzerviranja, prepariranja i restauriranja;*
- računovodstveno-knjigovodstvene poslove;*
- stručno-administrativne poslove;*
- tehničko-pomoćne poslove.*

Članak 9.

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 10.

Poslovi istraživanja, stručne i znanstvene obrade i prezentacije sadrže: skupljanje, čuvanje, istraživanje civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, 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.

Članak 11.

Poslovi trajnog zaštićivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije obavljaju se 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.

Članak 12.

Poslovi trajnog zaštićivanja parka šume kao jedinstvenog kulturnospomeničnog kompleksa, sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, obuhvaćaju stručno praćenje problematike u parku prirode te predlaganje mjera zaštite i njihovo provođenje.

Članak 13.

Poslovi trajnog zaštićivanja muzejskih lokaliteta i nalazišta obuhvaćaju: skupljanje, konzerviranje i priopćavanje 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.

Članak 14.

Poslovi vezani uz zaštitu parka šume obuhvaćaju: 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.

Članak 15.

Poslovi marketinga sadrže: suradnju s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinškog pristupa djelovanju Muzeja.

Članak 16.

Poslovi konzerviranja, prepariranja i restauriranja sadrže: trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije, čišćenje, provjetravanje, dezinfekciju i druge metode zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 17.

Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi sadrže: 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.

Članak 18.

Stručno-administrativni poslovi sadrže: blagajničko-administrativne poslove, normativno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s tijelima i institucijama te stručnim djelatnicima, rad s arhivom, prijam i otprem pošte, te ostale stručne poslove.

Članak 19.

Tehničko-pomoćni poslovi sadrže: 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.

Članak 20.

Stručno-administrativni poslovi, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, poslovi vezani uz zaštitu parka šume, tehnički i drugi opći poslovi obavljaju se u skladu sa zakonom, odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Muzeja.

Članak 21.

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 22.

Poslove iz članka 9.-19. 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 23.

Redovno radno vrijeme zaposlenika u Muzeju je od 7,00 do 15,00 sati.

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 9,00 do 18,00 sati.*

III. STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

Članak 24.

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.

Članak 25.

Stručna muzejska zvanja u Muzeju jesu:

- kustos,*
- viši kustos,*
- muzejski savjetnik.*

Članak 26.

Stručne poslove u Muzeju obavljaju muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski pedagog savjetnik, dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist savjetnik, informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik, restaurator, viši restaurator, restaurator savjetnik, voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing, voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću, savjetnik za odnose s javnošću, diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik, arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik, šumar, kao i drugi stručnjaci ovisno o potrebama Muzeja.

Članak 27.

Pomoćne stručne poslove u Muzeju obavljaju preparator, viši preparator, muzejski tehničar, viši muzejski tehničar, fotograf, viši fotograf, pomoćni knjižničar, knjižničar, arhivski tehničar, viši arhivski tehničar, kao i druge stručne osobe ovisno o potrebama Muzeja.

Članak 28.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedine zadaće utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 29.

Poslovi i zadaci koji se obavljaju kao redovan rad u redovnom radnom vremenu Muzeja predviđeni su u Dodatku I. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU, OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

Članak 30.

Za ostvarivanje plana i programa Muzeja i zadaće Muzeja utvrđene zakonom, u Muzeju se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva kako slijedi:

<i>1. NAZIV SKUPINE POSLOVA:</i>	VOĐENJE POSLOVANJA MUZEJA
<i>1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:</i>	1.
<i>2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:</i>	ravnatelj

- ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,*
- predstavlja i zastupa Muzej,*
- odgovora za zakonitost rada Muzeja,*
- sklapa ugovore i poduzima sve druge pravne radnje u ime i za račun Muzeja u granicama ovlaštenja,*
- zastupa Muzej u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,*
- daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu,*
- predlaže Muzejskom vijeću programa rada i razvoja Muzeja te mjere za njihovo provođenje,*
- provodi odluke Muzejskog vijeća,*
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme te osnovnih sredstava, čija je pojedinačna vrijednost do 50.000,00 kuna,*
- Muzejskom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju*

Muzeja,

- *donosi odluke i zaključuje ugovore o radu na temelju provedenog javnog natječaja, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, predlaže sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima sukladno zakonu i općem aktu,*
- *donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,*
- *osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove,*
- *daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima ili skupinama zaposlenika za obavljanje određenih poslova,*
- *odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,*
- *odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja,*
- *određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,*
- *donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,*
- *obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja,*
- *sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Muzejskog vijeća i uz suglasnost osnivača,*
- *organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,*
- *vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.*

3. BROJ IZVRŠITELJA:

1

4. UVJETI:

prema odredbama Statuta

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

prema odredbama Statuta

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE - STRUČNA MUZEJSKA ZVANJA
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	2.
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	viši kustos

- skuplja, čuva i istražuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju spomenične i muzejske vrijednosti, izvore i literaturu,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno pravilniku koji propisuje ministar kulture,
- prikuplja muzejsku građu,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu muzejskih zbirki,
- obavlja zaštitu muzejskih lokaliteta i nalazišta u skladu sa zakonom,
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- provodi mjere zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije utvrđene zakonom i drugim propisima,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a najkasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja / nadležno tijelo,
- obvezan je ravnatelju / nadležnom tijelu dostavljati izvješća o stanju muzejske građe i muzejske dokumentacije te godišnja izvješća o restauriranju i konzerviranju muzejske građe i muzejske dokumentacije koja se nalazi u njegovim zbirkama ili mu je povjerena na čuvanje i upravljanje,
- sustavno prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem te je sustavno sređuje u zbirke,
- obavlja terenska istraživanja u cilju prikupljanja muzejske građe i muzejske dokumentacije za zbirke, u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalozima i stručno-

- znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
- predlaže plan i program rada i odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada, podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi,
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svoje struke, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ukoliko se takav rad smatra neophodnim,
- vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
- sudjeluje u stručnoj obradi muzejske građe srodnih muzejskih ustanova te održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- surađuje s radionicama u pitanjima zaštite predmeta zbirki,
- obavlja popis muzejske građe sukladno općem aktu Muzeja,
- pomaže u radu kustosu-pripravniku iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirki odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- surađuje u pripremi TV-emisija, video kazeta i radio programa,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješća ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- 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.*

- 3. BROJ IZVRŠITELJA: 1*
- 4. UVJETI: VSS, Filozofski fakultet (povijest umjetnosti, etnologija, kulturna antropologija, povijest, komparativna književnost, pedagogija), zvanje višeg kustosa*
- 5. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 4 mjeseca ili pripravnički staž u skladu sa zakonom*

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

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE - STRUČNA MUZEJSKA ZVANJA
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	3.
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	kustos

- skuplja, čuva i istražuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju spomenične i muzejske vrijednosti, izvore i literaturu,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno pravilniku koji propisuje ministar kulture,
- prikuplja muzejsku građu,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu muzejskih zbirki,
- obavlja zaštitu muzejskih lokaliteta i nalazišta u skladu sa zakonom,
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničnih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- provodi mjere zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije utvrđene zakonom i drugim propisima,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a najkasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja / nadležno tijelo,
- obvezan je ravnatelju / nadležnom tijelu dostavljati izvješća o stanju muzejske građe i muzejske dokumentacije te godišnja izvješća o restauriranju i konzerviranju muzejske građe i muzejske dokumentacije koja se nalazi u njegovim zbirkama ili mu je povjerena na čuvanje i upravljanje,
- sustavno prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem te je sustavno sređuje u zbirke,
- obavlja terenska istraživanja u cilju prikupljanja muzejske građe i muzejske dokumentacije za zbirke, u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalozima i stručno-

- znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
- predlaže plan i program rada i odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada, podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju stalnih muzejskih izložbi,
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi iz svoje struke, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava izložbi koje ne ulaze u njegovu užu specijalnost ukoliko se takav rad smatra neophodnim,
- vodi evidenciju posudbe putem reversa, odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
- sudjeluje u stručnoj obradi muzejske građe srodnih muzejskih ustanova te održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta iz svog djelokruga rada,
- surađuje s radionicama u pitanjima zaštite predmeta zbirki,
- obavlja popis muzejske građe sukladno općem aktu Muzeja,
- pomaže u radu kustosu-pripravniku iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirki odjela i daje osnovne podatke za fototeku,
- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- surađuje u pripremi TV-emisija, video kazeta i radio programa,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješća ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- 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.*

- 3. BROJ IZVRŠITELJA: 1*
- 4. UVJETI: VSS, Filozofski fakultet (povijest umjetnosti, etnologija, kulturna antropologija, povijest, komparativna književnost, pedagogija), s položenim stručnim ispitom i 1 godinom radnog iskustva na poslovima kustosa ili bez položenog stručnog ispita
kustos - pripravnik*
- 5. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 4 mjeseca ili pripravnički staž u skladu sa zakonom*

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

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE - STRUČNI POSLOVI
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	4.
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	restaurator

- restaurira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete u vrijeme dok su u radionici,
- obavlja restauratorske poslove u drugim muzejskim radionicama, odnosno ustanovama na osnovi naloga ravnatelja,
- vodi evdineciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz restauratorske radionice,
- obavlja poslove vezane uz postav izložbe Muzeja,
- vodi fototeku radionice,
- predlaže plan i program rada iz svog područja rada u dogovoru s kustosima,
- obavlja pakiranje muzejske građe, odnosno predmeta i nabavlja materijal za restauratorsku radionicu i vodi evdineciju utroška materijala te podnosi 6. mjesečno izvješće o utrošku materijala ravnatelju,
- sudjeluje u radu kongresa i savjetovanja,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i dr.,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, propagandni materijal Muzeja te vodi priručnu blagajnu,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA:	1
4. UVJETI:	VSS, Akademija likovnih umjetnosti, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva na poslovima restauratora ili bez položenog stručnog ispita restaurator - pripravnik

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

*pokusni rad u trajanju od 4 mjeseca ili
pripravnički staž u skladu sa zakonom*

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

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE - STRUČNI POSLOVI
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	5.
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	voditelj marketinga

- osmišljava, planira i provodi promotivne aktivnosti i odnose s javnošću,
- 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 čimbenicima 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,
- aktivno kontinuirano upravlja komunikacijom na društvenim mrežama i web stranicama,
- sudjeluje u izradi brošura, letaka, promotivnih filmova i drugih promidžbenih materijala,
- koordinira rad Recepcije,
- prima i vodi kroz muzejsku zbirku organizirane grupe posjetitelja,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi blagajnu,
- radi s posjetiteljima i daje informacije o Muzeju,
- kontaktira s inozemnim posjetiteljima,
- 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 i računovodstvene poslove prema potrebi,
- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,

- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: VSS sa znanjem engleskog jezika

*5. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca ili
pripravnički staž u skladu sa zakonom*

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

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE - STRUČNI POSLOVI
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	6.
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	stručni suradnik šumar

- 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.

3. BROJ IZVRŠITELJA:	1
4. UVJETI:	VSS, fakultet šumarskog smjera
5. NAČIN PROVJERE I ROK:	pokusni rad u trajanju od 4 mjeseca ili pripravnički staž u skladu sa zakonom

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE - POMOĆNI STRUČNI POSLOVI
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	7.
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	preparator

- čisti, restaurira i konzervira muzejske predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete u vrijeme dok su u radionici,
- obavlja dezinfekciju muzejskih predmeta,
- obavlja preparatorske poslove u muzejskim i drugim ustanovama na osnovi naloga ravnatelja,
- vodi evdineciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta iz preparatorske radionice,
- obavlja poslove vezane uz postav izložbe Muzeja,
- vodi fototeku radionice,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- obavlja pakiranje muzejskih predmeta i nabavlja materijal za preparatorsku radionicu i vodi evdineciju o utrošku materijala,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i dr.,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice, propagandni materijal Muzeja te vodi priručnu blagajnu,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA:	1
4. UVJETI:	SSS, obrtnička ili druga srednja škola, s položenim stručnim ispitom i 1 godinom radnog iskustva na poslovima preparatora ili preparator - pripravnik

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

*pokusni rad u trajanju od 2 mjeseca ili
pripravnički staž u skladu sa
zakonom*

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

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE - POMOĆNI STRUČNI POSLOVI
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	8.
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	specijalist suradnik vodič recepcioner

- 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.

3. BROJ IZVRŠITELJA:	3
4. UVJETI:	SSS sa znanjem engleskog jezika
5. NAČIN PROVJERE I ROK:	pokusni rad u trajanju od 2 mjeseca

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE - POMOĆNI STRUČNI POSLOVI
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	9.
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	stručni suradnik vodič recepcioner

- osmišljava, planira i provodi promotivne aktivnosti i odnose s javnošću,
- 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 čimbenicima 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,
- aktivno kontinuirano upravlja komunikacijom na društvenim mrežama i web stranicama,
- sudjeluje u izradi brošura, letaka, promotivnih filmova i drugih promidžbenih materijala,
- koordinira rad Recepcije,
- prima i vodi kroz muzejsku zbirku organizirane grupe posjetitelja,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi blagajnu,
- 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.

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 3. BROJ IZVRŠITELJA: | 1 |
| 4. UVJETI: | VSS sa znanjem engleskog jezika |
| 5. NAČIN PROVJERE I ROK: | pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca |

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: RAČUNOVODSTVENO-
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 10.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: **voditelj računovodstva**

- *ustrojava rad i rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini,*
- *sastavlja polugodišnje i godišnje financijske planove,*
- *izrađuje periodične i završne račune,*
- *kontrolira likvidacije računa dobavljača,*
- *kontrolira i likvidira gotovinske račune,*
- *obrađuje virtmanske naloge i usmjerava ih na korisnike,*
- *kontrolira, likvidira putne naloge, glavnu blagajnu, porto blagajnu i blagajnu bonova za gorivo,*
- *kontrolira izlazne račune,*
- *kontrolira blagajnička izvješća i priloge,*
- *knjiži izvode žiro-računa,*
- *kontrolira obračun ulaznica i propagandnog materijala,*
- *knjiži ulazne račune, blagajne i utrošak materijala,*
- *kontrolira materijalno poslovanje u cjelini,*
- *kontrolira rad komisija kod inventura i podnosi izvješće,*
- *zbraja financijske kartice i dnevnike,*
- *prati i primjenjuje propise u svezi s financijskim i materijalnim poslovanjem,*
- *obračunava amortizaciju osnovnih sredstava,*
- *izrađuje obračun i otpis sitnog inventara,*
- *vodi knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara,*
- *izrađuje različita izvješća,*
- *vodi matične evidencije i obrasce M-4,*
- *vodi arhivu financijsko-materijalne dokumentacije,*
- *sudjeluje pri izradi nacрта normativnih akata,*
- *vodi evidenciju putnih naloga te ulaznih i izlaznih računa,*
- *dežura prema potrebi,*
- *prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,*

- *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.*

3. BROJ IZVRŠITELJA:

1

4. UVJETI:

VŠS ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva na poslovima vođenja računovodstva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na PC-u

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca ili pripravnički staž u skladu sa zakonom

IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-ADMINISTRATIVNI
POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 11.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: **tajnik ustanove**

- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenika,
- prima i evidentira gotovinske uplate i isplate,
- plaća račune,
- vodi glavnu i porto blagajnu,
- obračunava gotovinu te doznake za poštu,
- obračunava i isplaćuje putne naloge i gotovinske račune,
- vodi evidenciju službenih putovanja i potrošnje goriva,
- vodi matičnu evidenciju zaposlenika,
- vodi evidenciju o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- vodi evidenciju godišnjih odmora,
- vodi zapisničku evidenciju sa sjednica Muzejskog vijeća, odluke ravnatelja i ostalo
- vodi djelovodnik i arhivu,
- vodi poslove javne nabave,
- sudjeluje u popisu inventara (inventurama)
- dežura prema potrebi u muzeju vikendima i blagdanima,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- vodi poslove vezane uz statistiku i ostala izvješća,
- 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.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: VSS pravnog ili ekonomskog smjera

5. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 2 mjeseca ili pripravnčki staž u skladu sa zakonom

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ODRŽAVANJE OBJEKATA

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 12.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: **voditelj radionice**

- organizira i nadzire sve poslove na zaštiti, čuvanju i održavanju kompleksa Dvor Trakošćan,
- organizira i nadzire sječu i čišćenje u park šumi Trakošćan te nadzire pošumljavanje,
- 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 i nadzire poslove popravka muzejskog i poslovnog inventara,
- pomaže pri izvođenju poslova kod uređenja muzejskog postava, povremenih izložbi i drugih aktivnosti 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.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: VŠS

5. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 2 mjeseca

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ODRŽAVANJE OBJEKATA

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 13.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: **voditelj radionice**

- organizira i nadzire sve poslove na zaštiti, čuvanju i održavanju kompleksa Dvor Trakošćan,
- organizira i nadzire sječu i čišćenje u park šumi Trakošćan te nadzire pošumljavanje,
- 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 i nadzire poslove popravka muzejskog i poslovnog inventara,
- pomaže pri izvođenju poslova kod uređenja muzejskog postava, povremenih izložbi i drugih aktivnosti 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.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: SSS

5. NAČIN PROVJERE I ROK: *pokusni rad u trajanju od 2 mjeseca*

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ODRŽAVANJE OBJEKATA
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 14.
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: **ostala radna mjesta III. vrste
tehnički djelatnik**

- održava spomenike i prirodu,
- održava vodovodne i elektroinstalacije,
- izrađuje i popravlja poslovni inventar,
- popravlja muzejski inventar,
- održava krovništa, dimnjake i žljebove dvorca,
- čisti i podmazuje oružje, uništava štetočine u muzejskim predmetima,
- obavlja soboslikarske radove,
- obavlja zidarsko-građevinske radove i popravke,
- obavlja staklarske popravke,
- pomaže u poslovima uređenja muzejskog postava, povremenih izložbi i drugih aktivnosti Muzeja,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja,
- obavlja tapetarske radove na muzejskim predmetima (namještaju),
- izrađuje okvire za muzejske slike te obavlja sve ostale potrebne stolarske radove,
- čisti rogove divljači,
- održava branu na jezeru,
- popravlja vodovodne instalacije i hidrofore,
- sudjeluje u godišnjim inventurama,
- zadužen je za vožnju i održavanje traktora,
- obavlja i druge poslove prema radnim sposobnostima,
- obavlja sve programirane zaštitne radove u prirodi,
- zadužen je za rukovanje opremom, sitnog inventara i potrošnog materijala (rukovatelj imovine),
- zadužen je za loženje peći, donošenje i pospremanje ogrjeva te njegovu pripremu za loženje,

- *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.*

- 3. *BROJ IZVRŠITELJA:* 1
- 4. *UVJETI:* SSS
- 5. *NAČIN PROVJERE I ROK:* *pokusni rad u trajanju od 2 mjeseca*

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ODRŽAVANJE OBJEKATA

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 15.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: **manipulant**

- održava spomenike i prirodu,
- vrši sječu drvenih sortimenata,
- održava šumski red,
- održava vodovodne instalacije,
- pomaže kod popravaka muzejskog inventara,
- pomaže kod održavanja krovišta, dimnjaka i žlijebova na građevinama,
- čisti i podmazuje oružje, uništava štetočine u muzejskim predmetima,
- obavlja jednostavnije soboslikarske radove,
- pomaže kod građevinskih radova i popravaka,
- obavlja staklarske popravke,
- pomaže u poslovima uređenja muzejskog postava, povremenih izložbi i drugih aktivnosti muzeja,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine muzeja
- čisti rogove divljači,
- pomaže kod održavanja brane na jezeru,
- sudjeluje u godišnjim inventurama
- obavlja i druge poslove prema radnim sposobnostima
- 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.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 3

4. UVJETI: NSS

5. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 1 mjeseca

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ODRŽAVANJE OBJEKATA

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 16.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: **radna mjesta IV. vrste
održavatelj čistoće**

- čisti i održava uredske prostorije i okoliš,
- briše prašinu s muzejskih predmeta, obavlja generalno čišćenje i laštenje podova u 25 izložbenih prostorija i 8 ostalih, pere prozore i vrata, zastore, održava sanitarni čvor, provjetrava prostorije i tekstil, povremeno čisti nakon popravaka (zidovi, ličenje i sl.), usisava i trese tepihe, čisti stubišta, odnosi smeće,
- pomaže kod dopuna i izmjena izložbenih prostora,
- dostavlja i donosi poštu,
- stalno nadzire posjetitelje u izložbenim prostorima,
- pomaže u ostalim potrebnim radovima u Muzeju,
- radi na blagajni s posjetiteljima,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara te sigurnosti posjetitelja i imovine u svom djelokrugu rada,
- sudjeluje u inventurama,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal,
- 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.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 3

4. UVJETI: NSS

5. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 1 mjeseca

Članak 31.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i zakona.

V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE MUZEJOM

1. Muzejsko vijeće

Članak 32.

Muzej ima Muzejsko vijeće.

Članak 33.

Djelokrug rada Muzejskog vijeća utvrđen je Statutom Muzeja.

Članak 34.

Mandat članovima Muzejskog vijeća može prestati pod uvjetima propisanim Statutom.

2. Ravnatelj

Članak 35.

Ravnatelj upravlja Muzejom.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, čiji je djelokrug, prava i obveze utvrđen Statutom Muzeja, Zakonom o muzejima, Zakonom o ustanovama, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i drugim važećim propisima.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej, te je ovlašteni potpisnik Muzeja.

Ravnatelj je odgovoran za ukupno stanje Muzeja i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Muzeja.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran ministru kulture.

Mandat ravnatelja može prestati pod uvjetima propisanim Statutom i temeljom odluke ministra kulture.

3. Stručno vijeće

Članak 36.

Muzej ima Stručno vijeće.

Djelokrug rada Stručnog vijeća utvrđen je Statutom Muzeja.

Članak 37.

Zaposlenici Muzeja dužni su obavljati obveze u skladu s programom rada i razvoja Muzeja, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom i zakonom.

Članak 38.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom, osnivaju se stalne ili povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija, odnosno tijela utvrđuje se odlukom o imenovanju.

Članak 39.

Voditelj računovodstva potpisuje financijsko-računovodstvenu dokumentaciju u skladu s odlukom ravnatelja i zakonom.

VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 40.

Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju godišnjeg programa rada i razvoja.

Godišnji program rada i razvoja Muzeja donosi Muzejsko vijeće na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća, u tekućoj godini za sljedeću poslovnu godinu u roku koji određuje osnivač.

Godišnji program rada i razvoja dostavlja se osnivaču temeljom zadovoljavanja javnih potreba u kulturi.

Članak 41.

Godišnjim programom rada i razvoja utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada i razvoja Muzeja.

Godišnji program rada i razvoja sadrži:

- naziv i opis planiranih poslova i zadaća Muzeja,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- oblik i način korištenja stručnog i drugog rada zaposlenika te moguću suradnju s drugim institucijama,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja pojedinih programskih zadaća.

Članak 42.

Program rada i razvoja Muzeja temelji se na zadovoljavanju javnih potreba u kulturi Muzeja "Dvor Trakošćan" te parka-šume kao jedinstvenog kulturnospomeničnog kompleksa, koje osnivač svojim programom utvrdi kao svoje javne potrebe u kulturi, kao i one utvrđene posebnim zakonima, a osobito:

- djelatnost Muzeja,
- akcije i manifestacije Muzeja što pridonose razvitku i promicanju kulturnog života "Dvora Trakošćan" i mjesta Trakošćan,
- investicijsko održavanje,
- adaptacije i prijeko potrebni zahvati na objektima spomeničke vrijednosti koje koristi Muzej.

Članak 43.

Javne potrebe u kulturi za koje se sredstva osiguravaju iz državnog proračuna Republike Hrvatske jesu kulturne djelatnosti i poslovi, akcije i manifestacije u kulturi utemeljene u programu Muzeja od interesa za Republiku Hrvatsku, a osobito:

- programi sustavne zaštite, očuvanja, obnove, revitalizacije i programi razvitka i unapređivanja ukupne djelatnosti zaštite i očuvanja kulturnih dobara,
- održavanje izložbi, izdavanje likovnih monografija, akcije i manifestacije likovne i muzejsko-galerijske djelatnosti i programi restauriranja muzejske građe i sustavne zaštite fondova muzeja i galerija,

- programi međunarodne kulturne suradnje te sudjelovanje u međunarodnim, regionalnim, bilateralnim i multilateralnim projektima, s posebnim naglaskom na programe koji proizlaze iz sklopljenih međudržavnih ugovora,
- interdisciplinarni projekti s pretežitom kulturološkom komponentom,
- multimedijски projekti koji promiču i prezentiraju hrvatsku kulturu u zemlji i inozemstvu,
- programi informatizacije ustanova kulture,
- programi rekonstrukcije, sanacije, adaptacije, investicijskog održavanja i opremanja objekata kulture od interesa za Republiku Hrvatsku.

Članak 44.

U skladu s godišnjim programom rada i razvoja utvrđuju se operativni planovi (izvedbeni) za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečni ili tromjesečni).

Operativni plan donosi ravnatelj.

Ravnatelj obavlja redovitu kontrolu izvršenja programa rada i razvoja, te poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća, kao i drugih poslova iz djelokruga rada Muzeja.

Članak 45.

Strateški plan donosi Muzejsko vijeće na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća kao godišnji ili višegodišnji.

Strateški plan obuhvaća program rada Muzeja, program zapošljavanja, plan investicija i druge planove u skladu s važećim propisima.

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 46.

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja.

U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

Članak 47.

Zaposlenici Muzeja dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada zaposlenici su dužni pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Zaposlenici Muzeja dužni su stručno osposobljavati se, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Muzeja, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 48.

U obavljanju svojih obveza zaposlenici Muzeja dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Muzeja utvrđenih Statutom i zakonom.

VIII. SURADNJA MUZEJA S HRVATSKIM MUZEJSKIM VIJEĆEM

Članak 49.

Kao savjetodavno tijelo za obavljanje stručnih i drugih poslova muzejske djelatnosti utvrđene Zakonom o muzejima, pri Ministarstvu kulture RH osnovano je Hrvatsko muzejsko vijeće.

Muzej neposredno surađuje s Hrvatskim muzejskim vijećem u cilju ostvarivanja međusobnog interesa za obavljanje djelatnosti, razvoj i unapređenje Muzeja.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Ovaj Pravilnik donosi Muzejsko vijeće, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se prema postupku utvrđenom zakonom i Statutom.

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

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja „Dvor Trakošćan“, UR.BROJ: 1.5.1 od 01.07.2014., sa svim njegovim kasnijim izmjenama i dopunama.

UR.BROJ: 5/2-1-1.2/2-2017

U Trakošćanu, 20.02.2018.

PREDSJEDNICA MUZEJSKOG VIJEĆA

Muzeja Dvor Trakošćan

Ljerka Šimunić, prof.

Utvrđuje se da je Ministarstvo kulture RH na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja „Dvor Trakošćan“ dalo prethodnu suglasnost zaključkom, KLASA: _____, UR.BROJ: _____ od _____ godine.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja „Dvor Trakošćan“ donesen je _____ godine, objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja _____ godine, a stupio je na snagu _____ godine.