

Na temelju članka 16. točke 4. Statuta Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti i prethodne suglasnosti Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske (KLASA: 611-05/23-01/0028; URBROJ: 532-02-03-01/7-23-5 od 28. ožujka 2023. godine), Upravno vijeće Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti na 4. sjednici održanoj 5. travnja 2023. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaća pojedinih djelatnika (odnosi se na oba spola) te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Muzeja.

##### **Članak 2.**

Muzej je samostalan u obavljanju svog djelokruga rada i za svoj rad odgovoran je Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske.

Muzejom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja organizira, vodi rad i poslovanje muzeja, predlaže program rada i razvoja, donosi opće akte Muzeja sukladno Statutu, vodi i odgovara za stručni rad Muzeja, predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti, te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Djelatnici Muzeja svoja prava i obaveze ostvaruju na način kojim se osigurava uspješno ostvarivanje i realizacija svih funkcija u Muzeju.

##### **Članak 3.**

Djelatnici Muzeja obavljaju muzejske i druge stručne poslove sukladno Zakonu o muzejima, drugim propisima s područja muzejske djelatnosti te Statutu Muzeja.

Poslovi iz stavka 1. obavljaju se u prostorijama Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti, Sv. Ćirila i Metoda 3, Zagreb.

##### **Članak 4.**

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

## **Članak 5.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom temelj su za utvrđivanje pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste rada na koji se djelatnik zapošljava, kao i za prosuđivanje djelatnikove obveze u izvršavanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s poslom.

## **2. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

### **Članak 6.**

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje plana i programa rada te ukupne zadaće Muzeja, kao i za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

### **Članak 7.**

Za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Muzeja osnivaju se sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Odjel općih poslova
2. Odjel stručnih muzejskih poslova.

### **Članak 8.**

U Odjelu općih poslova obavljaju se pravni, kadrovski i opći poslovi, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, poslovi marketinga, poslovi čuvanja i održavanja objekta te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara.

### **Članak 9.**

Odjel stručnih muzejskih poslova prikuplja, čuva, stručno i znanstveno obrađuje, istražuje, proučava i prezentira muzejsku građu, te publicira spoznaje o naivnoj i autsajderskoj umjetnosti i art brutu. U Odjelu stručnih muzejskih poslova obavljaju se i poslovi vezani uz knjižničnu i dokumentacijsku djelatnost.

### **Članak 10.**

U obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Muzeja ustrojbene jedinice dužne su međusobno surađivati, međusobno se ispomagati i informirati o svim elementima i spoznajama od interesa za Muzej.

### **Članak 11.**

Djelatnici Muzeja dužni su djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Djelatnik, koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge, odgovarajuće poslove ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova ili se smanji njihov obujam, i kada kod djelatnika nastupe okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Raspored u vezi stavka 2. ovog članka regulirat će se aneksom ugovora o radu u slučaju trajnog rasporeda, a pisanim nalogom ravnatelja u slučaju privremenog rasporeda na druge poslove.

## Članak 12.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, odnosno sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama. Probni rad obavezan je za sve djelatnike.

## Članak 13.

Djelatnici u Muzeju dužni su se stručno usavršavati za što uspješnije obavljanje poslova i zadaća u skladu s potrebama Muzeja.

## Članak 14.

U cilju unapređenja djelatnosti Muzeja mogu se sukladno važećim propisima angažirati i druge institucije i stručni suradnici izvan Muzeja.

## Članak 15.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za stjecanje stručnog zvanja, radnog iskustva, ocjene stručnih radova u muzejskoj struci, stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, polaganje stručnih ispita i izbora u znanstvenom zvanju, neposredno se primjenjuju zakonski propisi.

### **3. SUSTAV RADNIH MJESTA**

## Članak 16.

Sustavom radnih mjesta uređuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i odgovornosti, kao i uvjeti kojima djelatnik treba udovoljiti za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

Nazivi radnih mjesta odnose se na oba spola.

Sustavom radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka određuje se i potreban broj djelatnika za izvršavanje pojedinih poslova.

Ako opseg poslovanja Muzeja ne zahtijeva, Muzej nije dužan primiti u radni odnos izvršitelje za sve poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Za poslove za koje nisu osigurana financijska sredstva, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj Muzeja može prema potrebi sklopiti za njihovo obavljanje odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

## Članak 17.

U Muzeju se utvrđuju položaji i radna mjesta službenika i namještenika s brojem potrebnih izvršitelja:

Red br.	Naziv radnog mjesta izvršitelja	Broj izvršitelja (popunjeno)	Broj potrebnih izvršitelja
1.	Ravnatelj	1	1
2.	Kustos	1	3

3.	Viši kustos	0	1
4.	Muzejski savjetnik	1	1
5.	Viši kustos dokumentarist	0	1
6.	Muzejski savjetnik dokumentarist	0	1
7.	Viši kustos pedagog	0	1
8.	Muzejski savjetnik pedagog	0	1
9.	Muzejski tehničar	1	1
10.	Viši stručni savjetnik pravne struke	1	1
11.	Viši stručni savjetnik ekonomske struke	0	1
12.	Prodavač-informator	1	1
13.	Čuvar muzejskih izložaba	1	2
14.	Spremač	1	1

## Članak 18.

U Muzeju se utvrđuju položaji i radna mjesta službenika i namještenika, ovlasti i odgovornosti te broj izvršitelja kako slijedi:

Redni broj izvršitelja	<b>1.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>RAVNATELJ</b>
Broj izvršitelja	1

### Uvjeti:

#### Za ravnatelja:

Sukladno Statutu HMNU-a i Zakonu o muzejima.

### Opis poslova:

1. predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
2. odgovara za zakonitost rada Muzeja,
3. organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
4. vodi Muzej i odgovara za njegov stručni rad,
5. poduzima sve radnje u ime i za račun Muzeja,
6. predlaže Upravnom vijeću donošenje i izmjene Statuta, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i drugih općih akata Muzeja,
7. predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja te mjere za njegovo provođenje i izvršavanje,
8. podnosi izvješća Upravnom vijeću i Osnivaču o poslovanju Muzeja i ostvarenju njegova programa rada,
9. predlaže Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana, prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana te provodi odluke Upravnog vijeća,
10. imenuje i razrješava zaposlenike s posebnim ovlastima i odgovornostima,
11. nakon provedenog natječaja donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika Muzeja,
12. odlučuje o raspoređivanju zaposlenika u Muzeju te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ako zakonom i drugim propisima nije drugačije određeno,
13. daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima ili grupama zaposlenika za obavljanje određenih poslova,
14. odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Muzeju u skladu sa zakonskim ovlastima,
15. imenuje članove stručnih tijela ustanove,
16. donosi Odluku o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem upravljačkog tijela
17. samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 26.540,00 EUR, a iznad 26.540,00 EUR uz suglasnost Upravnog vijeća, odnosno Osnivača za pravne poslove iznad 40.000,00 EUR,
18. u suglasnosti s Upravnim vijećem odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili se iz drugih razloga ne mogu objavljivati,
19. obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

## Članak 19.

Redni broj izvršitelja	<b>2.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>KUSTOS</b>
Potreban broj izvršitelja	3 izvršitelja

### Uvjeti:

Za zvanje **kustos**:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (VSS, studij Povijest umjetnosti)
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja stručnog ispita,
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno korištenje MS Office Programa.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

### Opis poslova:

1. istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu,
2. obavlja inventiranje i katalogiziranje muzejske građe,
3. radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te po potrebi ispravlja, nadopunjuje i obrađuje podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi,
4. vodi Primarnu dokumentaciju muzejske građe (Inventarnu knjigu, Knjigu ulaza, Knjigu izlaska i Knjigu pohrane) i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe,
5. odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem,
6. sudjeluje u inventurama i revizijama građe,
7. koordinira posudbu i davanje muzejske građe na uvid korisnicima,
8. konzultira, prati i proučava stručnu literaturu i časopise te daje prijedloge za njihovu nabavu,
9. istražuje na terenu, te stručno obrađuje i publicira saznanja o građi na terenu,
10. predlaže plan rada ravnatelju,
11. koncipira i realizira izložbe,
12. piše stručne tekstove za muzejske knjige, kataloge, monografije, informativne letke i dr.,
13. sudjeluje u međunarodnim projektima,
14. stručno se usavršava,
15. sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu, objavljuje znanstvene i stručne radove,
16. održava stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama
17. održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama,

18. vodi korespondenciju sa zainteresiranim strankama, daje informacije na hrvatskom i engleskom jeziku,
19. održava kontakte sa srodnim institucijama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
20. održava odnose s javnošću, piše objave za medije, surađuje s medijima,
21. sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeju,
22. dežura prema rasporedu,
23. podnosi izvješća ravnatelju o svom radu,
24. sudjeluje u općim i administrativnim poslovima,
25. provodi i pridržava se zakonskih odredbi i odredbi općih akta Muzeja glede zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada i Muzeja u cjelini te upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
26. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu je odgovoran za svoj rad.

### Članak 20.

Redni broj izvršitelja	<b>3.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>VIŠI KUSTOS</b>
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

#### Uvjeti:

##### Za zvanje **viši kustos:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (VSS, studij Povijest umjetnosti),
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos,
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno korištenje MS Office Programa.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

#### Opis poslova:

1. sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, zamjene,
2. istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu,
3. obavlja inventiranje i katalogiziranje muzejske građe,
4. radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te po potrebi ispravlja, nadopunjuje i obrađuje podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi,
5. vodi Primarnu dokumentaciju muzejske građe (Inventarnu knjigu, Knjigu ulaza, Knjigu izlaska i Knjigu pohrane) i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe,
6. odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem,
7. sudjeluje u inventurama i revizijama građe,



8. daje prijedloge za čišćenje, konzerviranje, restauriranje i uokviravanje muzejskih predmeta te organizira navedena postupanja,
9. piše ekspertize za potrebe Muzeja,
10. koordinira posudbu i davanje muzejske građe na uvid korisnicima,
11. konzultira, prati i proučava stručnu literaturu i časopise te daje prijedloge za njihovu nabavu,
12. istražuje na terenu, te stručno obrađuje i publicira saznanja o građi na terenu,
13. predlaže plan i program rada ravnatelju,
14. koncipira i organizira izložbe, osmišljava likovni postav,
15. koncipira izdavačke projekte, piše stručne tekstove za muzejske knjige, kataloge, monografije, informativne letke i dr., uređuje muzejske publikacije, piše recenzije; organizira i koordinira rad na izdavačkim projektima,
16. koncipira međunarodne projekte, sudjeluje u međunarodnim projektima,
17. stručno se usavršava,
18. koncipira i organizira znanstvene i stručne skupove, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu, objavljuje znanstvene i stručne radove,
19. održava stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
20. održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama,
21. priređuje prezentacije Muzeja i njegove građe na tradicionalnim i novim medijima,
22. vodi korespondenciju sa zainteresiranim strankama, daje informacije na hrvatskom i engleskom jeziku,
23. održava kontakte sa srodnim institucijama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
24. održava odnose s javnošću, piše objave za medije, surađuje s medijima,
25. sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeju,
26. dežura prema rasporedu,
27. podnosi izvješća ravnatelju o svom radu,
28. sudjeluje u općim i administrativnim poslovima,
29. provodi i pridržava se zakonskih odredbi i odredbi općih akta Muzeja glede zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada i Muzeja u cjelini te upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
30. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu je odgovoran za svoj rad.

#### Članak 21.

Redni broj izvršitelja	<b>4.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>MUZEJSKI SAVJETNIK</b>
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

#### Uvjeti:

##### Za zvanje **muzejski savjetnik**:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (VSS, studij Povijest umjetnosti),
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik,
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno korištenje MS Office Programa.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci



Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

#### Opis poslova:

1. organizira, koordinira i vodi stručne projekte Muzeja
2. sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, zamjene,
3. istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu,
4. obavlja inventiranje i katalogiziranje muzejske građe,
5. radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te po potrebi ispravlja, nadopunjuje i obrađuje podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi,
6. vodi Primarnu dokumentaciju muzejske građe (Inventarnu knjigu, Knjigu ulaza, Knjigu izlaska i Knjigu pohrane) i upisuje podatke u računalnom programu za obradu muzejske građe,
7. odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu te obavlja nadzor nad građom, njenim smještajem i pakiranjem,
8. sudjeluje u inventurama i revizijama građe,
9. daje prijedloge za čišćenje, konzerviranje, restauriranje i uokviravanje muzejskih predmeta te organizira navedena postupanja,
10. piše ekspertize za potrebe Muzeja,
11. koordinira posudbu i davanje muzejske građe na uvid korisnicima,
12. konzultira, prati i proučava stručnu literaturu i časopise te daje prijedloge za njihovu nabavu,
13. istražuje na terenu, te stručno obrađuje i publicira saznanja o građi na terenu,
14. predlaže plan i program rada ravnatelju,
15. koncipira i organizira izložbe, osmišljava likovni postav,
16. koncipira izdavačke projekte, piše stručne tekstove za muzejske knjige, kataloge, monografije, informativne letke i dr., uređuje muzejske publikacije, piše recenzije; organizira i koordinira rad na izdavačkim projektima,
17. koncipira i vodi međunarodne projekte, sudjeluje u međunarodnim projektima,
18. stručno se usavršava,
19. koncipira i organizira znanstvene i stručne skupove, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu, objavljuje znanstvene i stručne radove,
20. održava stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
21. održava predavanja, prezentacije i druge vrste suradnje sa srodnim institucijama,
22. priređuje prezentacije Muzeja i njegove građe na tradicionalnim i novim medijima,
23. vodi korespondenciju sa zainteresiranim strankama, daje informacije na hrvatskom i engleskom jeziku,
24. održava kontakte sa srodnim institucijama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
25. održava odnose s javnošću, piše objave za medije, surađuje s medijima,
26. sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeju,
27. provodi edukaciju vodiča i volontera,
28. dežura prema rasporedu,
29. podnosi izvješća ravnatelju o svom radu,
30. sudjeluje u općim i administrativnim poslovima,
31. provodi i pridržava se zakonskih odredbi i odredbi općih akta Muzeja glede zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada i Muzeja u cjelini te upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
32. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu je odgovoran za svoj rad.

## Članak 22.

Redni broj izvršitelja	5.
Naziv radnog mjesta u Muzeju	VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

### Uvjeti:

#### Za zvanje **viši kustos dokumentarist:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (VSS, studij Povijest umjetnosti),
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos dokumentarist ili rješenje o prevođenju u zvanje viši kustos dokumentarist,
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno korištenje MS Office Programa.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

### Opis poslova:

1. vrši stručnu obradu i inventarizaciju fondova sekundarne muzejske dokumentacije HMNU-a: audiovizualnih fondova (Fototeka, Videoteka, Filmoteka, Medijateka, Dijateka, Digitalni i magnetni zapisi); Hemeroteke; Evidencije o izložbama, Posebnim događanjima, Izdavačkoj djelatnosti, Marketingu i odnosima s javnošću; Stručnih i znanstvenih radova, Stručnog i znanstvenog rada, Tekstova te Evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,
2. vodi inventarne knjige sekundarne muzejske dokumentacije,
3. prikuplja, pohranjuje, čuva Fond stručne muzejske dokumentacije (katalozi, pozivnice, osobni arhivi umjetnika i sl.) te Arhivu djelatnosti muzeja (kronološki, od osnivanja),
4. prikuplja i pohranjuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest ustanove,
5. digitalizira građu sekundarnih fondova, brine o pohrani i čuvanju digitalnih primjeraka,
6. sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
7. radi s korisnicima, evidentira podatke o posudbi i uvidu u dokumentarnu građu, prema potrebi izrađuje odgovarajuće preslike ili digitalizira za vanjske korisnike, prema odobrenju ravnatelja,
8. stručno i znanstveno obrađuje građu,
9. izrađuje popularne, stručne, znanstvene tekstove ili studije iz područja djelovanja,

10. surađuje s kustosima te drugim stručnjacima informacijskih znanosti u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja,
11. obrađuje i klasificira podatke te izrađuje godišnja izvješća o djelatnosti Muzeja,
12. vodi knjižnicu: nabavlja knjižnu građu, obavlja inventiranje, signiranje i smještaj knjižne građe te bibliotečnu posudbu i evidenciju posudbe, vodi evidenciju o dostavi kataloga i drugih publikacija u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu, Muzejski dokumentacijski centar, Likovni arhiv Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti te druge dokumentacijske centre,
13. sudjeluje na stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu,
14. stručno se usavršava,
15. sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeju,
16. sudjeluje u inventurama i revizijama muzejske građe,
17. dežura prema rasporedu
18. opći i administrativni poslovi: korespondencija, planiranje, izvještaji, radni dogovori,
19. provodi i pridržava se zakonskih odredaba i odredaba općih akata Muzeja glede zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada i upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
20. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu je odgovoran za svoj rad.

### Članak 23.

Redni broj izvršitelja	<b>6.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST</b>
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

#### Uvjeti:

#### Za zvanje **muzejski savjetnik dokumentarist:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (VSS, studij Povijest umjetnosti)
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik dokumentarist ili rješenje o prevođenju u zvanje viši kustos dokumentarist,
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno korištenje MS Office Programa.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

#### Opis poslova:

1. izrađuje strategije prikupljanja, stručne obrade, inventarizacije fondova sekundarne muzejske dokumentacije HMNU-a: audiovizualnih fondova (Fototeka, Videoteka,

- Filmoteka, Medijateka, Dijateka, Digitalni i magnetni zapisi); Hemeroteke; Evidencije o izložbama, Posebnim događanjima, Izdavačkoj djelatnosti, Marketingu i odnosima s javnošću; Stručnih i znanstvenih radova, Stručnog i znanstvenog rada, Tekstova te Evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,
2. vodi inventarne knjige sekundarne muzejske dokumentacije,
  3. vrši zahtjevniju stručnu obradu i inventarizaciju fondova sekundarne muzejske dokumentacije HMNU-a,
  4. izrađuje strategije i smjernice prikupljanja, pohrane i čuvanja građe Fonda stručne muzejske dokumentacije (katalozi, pozivnice, osobni arhivi umjetnika i sl.) te Arhive djelatnosti muzeja (kronološki, od osnivanja), arhivske građe koja se odnosi na povijest ustanove,
  5. razvija planove za digitalizaciju građe sekundarnih fondova i pohrane i čuvanja digitalnih primjeraka,
  6. izrađuje standarde za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
  7. radi s korisnicima, evidentira podatke o posudbi i uvidu u dokumentarnu građu, prema potrebi izrađuje odgovarajuće preslike ili digitalizira za vanjske korisnike, prema odobrenju ravnatelja,
  8. stručno i znanstveno obrađuje građu,
  9. izrađuje popularne, stručne, znanstvene tekstove ili studije iz područja djelovanja,
  10. surađuje s kustosima te drugim stručnjacima informacijskih znanosti u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi, a u skladu s potrebama i djelatnošću Muzeja,
  11. obrađuje i klasificira podatke te izrađuje godišnja izvješća o djelatnosti Muzeja,
  12. vodi knjižnicu: planira nabavu knjižne građe, obavlja inventiranje, signiranje i smještaj knjižne građe, te bibliotečnu posudbu i evidenciju posudbe, vodi evidenciju o dostavi kataloga i drugih publikacija u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu, Muzejski dokumentacijski centar, Likovni arhiv Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti te druge dokumentacijske centre,
  13. sudjeluje na stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu,
  14. stručno se usavršava,
  15. sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeju,
  16. sudjeluje u inventurama i revizijama muzejske građe,
  17. dežura prema rasporedu,
  18. opći i administrativni poslovi: korespondencija, planiranje, izvještaji, radni dogovori,
  19. provodi i pridržava se zakonskih odredaba i odredaba općih akata Muzeja glede zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada i upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
  20. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu je odgovoran za svoj rad.

#### Članak 24.

Redni broj izvršitelja	<b>7.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>VIŠI KUSTOS PEDAGOG</b>
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

#### Uvjeti:

Za zvanje **viši kustos pedagog:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (VSS, studij Povijest umjetnosti ili Akademija likovnih umjetnosti),
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos pedagog ili rješenje o prevođenju u zvanje viši kustos pedagog,
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno korištenje MS Office Programa.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

#### Opis poslova:

1. osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve profile i dobne skupine muzejske publike, individualne posjetitelje i grupe posjetitelja,
2. priređuje edukativne izložbe te izložbe radova nastalih u kreativnim radionicama u školama, ustanovama i drugim odgovarajućim prostorima,
3. piše tekstove i priprema materijale za objavu na WEB stranici muzeja, na društvenim mrežama i u medijima,
4. priprema, uređuje i publicira kataloge, stručne i znanstvene radove iz domene svoje djelatnosti,
5. komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
6. izrađuje informativne tekstove o izložbama i drugim akcijama Muzeja za objavu na web stranicama muzeja i na društvenim mrežama,
7. surađuje s kustosom u izradi legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
8. surađuje s obrazovnim i srodnim institucijama te ustanovama glede ostvarivanja osnovne djelatnosti Muzeja: izložbi, predavanja, likovnih radionica, promocija, video projekcija i sl.,
9. održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku,
10. u suradnji s kustosima, provodi individualnu edukaciju vodiča, studenata na praksi i volontera,
11. održava javna predavanja u Muzeju i izvan njega,
12. u okviru sekundarne muzejske dokumentacije evidentira pedagošku djelatnost,
13. održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
14. stručno se usavršava,
15. sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu, objavljuje znanstvene i stručne radove,
16. sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
17. održava odnose s javnošću, piše objave za medije iz domene svoje djelatnosti i surađuje s medijima,
18. sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeja,
19. dežura prema rasporedu
20. opći i administrativni poslovi: korespondencija, planiranje programa, izvještaji, radni dogovori,



21. provodi i pridržava se zakonskih odredaba i odredaba općih akata Muzeja glede zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada i upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
22. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu je odgovoran za svoj rad.

### Članak 25.

Redni broj izvršitelja	<b>8.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG</b>
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

#### Uvjeti:

#### Za zvanje **muzejski savjetnik pedagog:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (VSS, studij Povijest umjetnosti ili Akademija likovnih umjetnosti),
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik pedagog ili rješenje o prevođenju u zvanje muzejski savjetnik pedagog,
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno korištenje MS Office Programa.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

#### Opis poslova:

1. razvija strategiju edukativnog programa Muzeja,
2. koordinira i provodi edukativni program Muzeja za sve profile i dobne skupine muzejske publike, individualne posjetitelje i grupe posjetitelja,
3. priređuje edukativne izložbe te izložbe radova nastalih u kreativnim radionicama u školama, ustanovama i drugim odgovarajućim prostorima,
4. piše tekstove i priprema materijale za objavu na WEB stranici muzeja, na društvenim mrežama i u medijima,
5. priprema, uređuje i publicira kataloge, stručne i znanstvene radove iz domene svoje djelatnosti,
6. komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
7. izrađuje informativne tekstove o izložbama i drugim akcijama Muzeja za objavu na web stranicama muzeja i na društvenim mrežama,
8. surađuje s kustosom u izradi legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
9. surađuje s obrazovnim i srodnim institucijama te ustanovama glede ostvarivanja osnovne djelatnosti Muzeja: izložbi, predavanja, likovnih radionica, promocija, video projekcija i sl.,
10. održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku,
11. u suradnji s kustosima, provodi individualnu edukaciju vodiča, studenata na praksi i volontera,
12. održava javna predavanja u Muzeju i izvan njega,

13. u okviru sekundarne muzejske dokumentacije evidentira pedagošku djelatnost,
14. održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
15. stručno se usavršava,
16. sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu, objavljuje znanstvene i stručne radove,
17. sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
18. održava odnose s javnošću, piše objave za medije iz domene svoje djelatnosti i surađuje s medijima,
19. sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela Muzeja
20. dežura prema rasporedu,
21. opći i administrativni poslovi: korespondencija, planiranje programa, izvještaji, radni dogovori,
22. provodi i pridržava se zakonskih odredaba i odredaba općih akata Muzeja glede zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada i upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
23. obavlja i druge poslove po nalogu i ravnatelja, komu je odgovoran za svoj rad.

#### Članak 26.

Redni broj izvršitelja	<b>9.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>MUZEJSKI TEHNIČAR</b>
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

#### Uvjeti:

##### Za muzejskog tehničara:

- srednja stručna sprema (SSS, tehnički smjer)
- stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili bez stručnog ispita s obvezom polaganja u roku od jedne godine,
- stručni ispit iz područja zaštite na radu ili bez stručnog ispita s obvezom polaganja u roku od tri mjeseca,
- poznavanje engleskog jezika,
- napredno korištenje MS Office Programa,
- 1 godina radnog iskustva.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 2 mjeseca

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

#### Opis poslova:

1. u suradnji s kustosom brine i sudjeluje u smještaju muzejske građe u čuvaonici te čišćenju i održavanju iste,
2. preventivno zaštićuje muzejske predmete prema pravilima struke,
3. u suradnji s kustosom preuzima i otprema (priprema i pakira) muzejsku građu za izlaganje, posudbe ili restauraciju,



4. obavlja stručno-tehničke poslove postavljanja ili skidanja muzejskih predmeta u stalnom postavu, povremenim izložbama u ili izvan Muzeja,
5. fotografira muzejsku građu i događanja za potrebe dokumentacije,
6. rukuje razglasom za potrebe pojedinih događanja,
7. dnevno nadzire i kontrolira mikroklimatske uvjete u čuvaonici i izložbenom prostoru i brine o pravilnom radu i podešenosti uređaja za ovlaživanje zraka (defenzora); u slučaju kvara obavještava ravnatelja i poduzima hitne mjere sanacije,
8. dnevno nadzire i kontrolira sustav za dojavu požara, provale i video nadzora; u slučaju kvara obavještava tvrtku za održavanje sustava,
9. dnevno nadzire i kontrolira rad sustava grijanja i hlađenja,
10. održava ispravnost rasvjete u muzejskom prostoru,
11. brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova i dr., te otklanja manje kvarove,
12. predlaže svoj plan i program rada, na temelju planova i programa kustosa,
13. podnosi izvješća o izvršenju svog programa rada,
14. zaprima i izdaje izdanja Muzeja za prodaju ili razmjenu i promidžbu, te vodi evidenciju u odgovarajućem programu,
15. dežura po rasporedu,
16. obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu prema važećim propisima,
17. obavlja poslove zaštite od požara: arhiviranje vođenje evidencija, redovni pregledi aparata za gašenje požara, dnevna kontrola prohodnosti putova za evakuaciju,
18. obavlja poslove zaštite okoliša, pravilne pohrane opasnog otpada, vodi upisnike i dr.,
19. za svoj rad odgovora kustosima (kao muzejski tehničar) rukovoditelju odjela stručnih muzejskih poslova i ravnatelju,
20. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu je odgovoran za svoj rad.

#### Članak 27.

Redni broj izvršitelja	<b>10.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PRAVNE STRUKE</b>
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

#### Uvjeti:

##### **Za višeg stručnog savjetnika pravne struke:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS, Pravni fakultet)
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno korištenje MS Office Programa,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,
- prednost: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

### Opis poslova:

1. obavlja provođenje pravnih, kadrovskih i organizacijsko- tehničkih poslova i zadataka u Muzeju,
2. prati zakone i propise,
3. izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
4. daje prijedloge za izmjene i dopune općih akata Muzeja prema promjenama u zakonu i drugim propisima,
5. upozorava tijelo upravljanja, ravnatelja i rukovoditelja Odjela na eventualne propuste i neusklađenost postupanja u odnosu na zakone i opće akte,
6. provodi sve radnje vezane za upis promjena u sudski registar,
7. izrađuje i prati sve ugovore Muzeja, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja,
8. obavlja kadrovske poslove vezane uz zasnivanja i prestanka radnog odnosa te u svezi prava i obaveza djelatnika, vodi matičnu knjigu radnika, kadrovske i personalne evidencije te izrađuje izvješća,
9. daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim djelatnicima iz područja radnog prava i obveznog prava, te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost,
10. priprema sjednice Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i raznih komisija, te vodi njihove zapisnike,
11. vodi urudžbeni zapisnik, arhivu Muzeja, knjige putnih naloga, posudbenih ugovora, carinskih postupaka, adresare Muzeja, organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave,
12. naručuje robu i usluge te obavlja manje poslove nabave,
13. vodi razmjenu i promidžbu izdanja Muzeja te evidenciju u odgovarajućem programu,
14. vodi evidenciju prisustva na radu, izrađuje raspored i kontrolira provođenje dežurstava na izložbama,
15. opći i administrativni poslovi: korespondencija, planiranje, izvještaji, radni dogovori,
16. provodi i pridržava se zakonskih odredaba i odredaba općih akata Muzeja glede zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada,
17. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu odgovara za svoj rad.

### **Članak 28.**

Redni broj izvršitelja	<b>11.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK EKONOMSKE STRUKE</b>
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

### Uvjeti:

#### Za **višeg stručnog savjetnika ekonomske struke:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS, Ekonomski fakultet)
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- napredno korištenje MS Office Programa,

- poznavanje engleskog jezika,
- prednost: radno iskustvo na proračunskom računovodstvu.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 6 mjeseci

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

#### Opis poslova:

1. samostalno organizira i koordinira financijsko-računovodstvene poslove u Muzeju,
2. prati propise i ažurnost u računovodstvu i odgovoran je za njihovu primjenu,
3. izrađuje nacrt financijskog plana, prijedlog završnog računa i periodičnih obračuna,
4. vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, te supotpisuje dokumente,
5. putem banke vrši naplatu računa
6. obavlja poslove prijave i odjave djelatnika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem
7. vodi financijsko knjigovodstvo uz knjiženje svih poslovnih događaja,
8. brine o redovitom pritjecanju sredstava za rad Muzeja i svakodnevno izvještuje ravnatelja o stanju sredstava na žiro računu i obvezama Muzeja,
9. vodi salda conti kupaca i dobavljača,
10. vodi blagajničke poslove i vodi odgovarajuće knjige i evidencije te vodi računovodstveni urudžbeni zapisnik,
11. obavlja obračun plaća, bolovanja, naknada, doprinosa,
12. vodi analitičko knjigovodstvo imovine Muzeja (osnovna sredstva, fundus, sitni inventar),
13. odgovara za provođenje financijske politike utvrđene planom poslovanja, te provodi odluke i smjernice ravnatelja i Upravnog vijeća,
14. izrađuje financijska, statistička, porezna i sva izvješća u skladu sa Zakonom o računovodstvu,
15. izrađuje izvješća o mjesečnim troškovima i prihodima,
16. sudjeluje u poslovima nabave: provodi i usklađuje financijski plan s planom nabave, priprema i provodi objavu male vrijednosti na Web stranici Muzeja, dostavlja propisane podatke tijelu nadležnom za sustav nabave,
17. provodi i pridržava se zakonskih odredaba i odredaba općih akata Muzeja glede zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada,
18. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja komu, odgovara za svoj rad.

## Članak 29.

Redni broj izvršitelja	<b>12.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>PRODAVAČ – INFORMATOR</b>
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

### Uvjeti:

#### Za **prodavača-informatora:**

- srednja stručna sprema (SSS)
- odlično znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva,
- prednost: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 2 mjeseca

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

### Opis poslova:

1. prodaje i vodi evidenciju o ulaznicama, katalogima i drugoj robi na recepciji Muzeja; vodi elektronsku blagajnu,
2. izrađuje specifikaciju prodane robe i najmanje jednom tjedno polaže novac na žiro-račun, a uplatnice predaje voditelju računovodstva,
3. izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o prodaji ulaznica i o broju posjetitelja za računovodstvo i za ravnatelja,
4. naručuje i preuzima robu namijenjenu prodaji i vodi evidenciju u odgovarajućem programu,
5. daje obavijesti posjetiteljima izložbe,
6. čuva muzejske predmete tijekom radnog vremena izložbe i poduzima sve mjere u slučaju napada na izložbene predmete i ostalu imovinu Muzeja,
7. po potrebi pod nadzorom kustosa pomaže kod: postavljanja i demontiranja izložaba u stalnom postavu i povremenih izložaba; kod smještaja, izdavanja, pakiranja i otpreme muzejske građe,
8. po potrebi obavlja poslove dostave i pakiranja poštanskih uputnica,
9. dežura po potrebi izvan radnog vremena u slučaju izvanrednih priredbi i sl.,
10. po potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradi Muzeja,
11. brine se o predmetima koje posjetitelji ne smiju unositi u Muzej,
12. po potrebi obavlja poslove telefoniste,
13. provodi i pridržava se zakonskih odredaba i odredaba općih akata Muzeja u svezi zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada i upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
14. obavlja i sve druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu odgovara za svoj rad.

### Članak 30.

Redni broj izvršitelja	<b>13.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>ČUVAR MUZEJSKIH IZLOŽABA</b>
Potreban broj izvršitelja	2 izvršitelja

#### Uvjeti:

##### **Za čuvara muzejskih izložaba:**

- srednja stručna sprema (SSS),
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva
- prednost: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 2 mjeseca

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjere znanja jednog svjetskog jezika, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

#### Opis poslova:

1. čuva muzejske predmete i prostor muzeja tijekom radnog vremena i poduzima sve mjere u slučaju napada na izložbene predmete i ostalu imovinu Muzeja,
2. daje obavijesti posjetiteljima Muzeja,
3. brine se o predmetima koje posjetitelji ne smiju unositi u Muzej,
4. po potrebi obavlja poslove dostave i pakiranja poštanskih uputnica,
5. dežura po potrebi izvan radnog vremena u slučaju izvanrednih priredbi i sl.
6. po potrebi mijenja prodavača-informatora te prodaje i vodi evidenciju o ulaznicama, katalogima i drugim popratnim izložbenim materijalima; u tom slučaju vodi elektronsku blagajnu, izrađuje specifikaciju prodanog materijala i predaje novac u računovodstvo,
7. po potrebi otvara i zatvara ulazna vrata i prozore na zgradi Muzeja,
8. po potrebi obavlja poslove telefonista,
9. provodi i pridržava se zakonskih odredaba i odredaba općih akata Muzeja u svezi zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada i upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
10. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu odgovara za svoj rad.

## Članak 31.

Redni broj izvršitelja	<b>14.</b>
Naziv radnog mjesta u Muzeju	<b>SPREMAČ</b>
Potreban broj izvršitelja	1 izvršitelj

### Uvjeti:

#### Za **spremača**:

- NSS,
- 1 godina radnog iskustva
- prednost: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

Odgovara: ravnatelju

Probni rad: 1 mjesec

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i intervju.

### Opis poslova:

1. sprema, čisti i održava čistoću radnih, izložbenih, skladišnih, sanitarnih i drugih pomoćnih prostora te okoliša zgrade,
2. održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja,
3. pod nadzorom stručnog osoblja obavlja čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,
4. brine se o opskrbljenosti, čuvanju i trošenju materijala i pribora za čišćenje, o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
5. obavlja nadzor nad prostorima, osnovnim sredstvima i inventarom u upotrebi te upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
6. pod nadzorom kustosa pomaže kod postavljanja i raspremanja stalnog postava i povremenih izložaba; kod smještaja, izdavanja, pakiranja i otpreme muzejske građe, prenosi stakla, vitrine, panoe i drugi pomoćni materijal,
7. dežura i prema potrebi čuva stalni postav i povremene izložbe,
8. obavlja poslove dostave, pakiranja i otpreme poštanskih uputnica,
9. odgovara za zadužena sredstva i opremu,
10. provodi i pridržava se zakonskih odredaba i odredaba općih akata Muzeja u svezi zaštite od požara i zaštite na radu u okviru djelokruga svog rada i upozorava tajništvo na manjkove i kvarove,
11. obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja, komu odgovara za svoj rad.

## **4. SURADNJA S HRVATSKIM MUZEJSKIM VIJEĆEM**

### Članak 32.

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

## 5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti od 20. svibnja 2022. godine.

### Članak 34.

Svi ugovori o radu, sklopljeni s djelatnicima, uskladit će se s ovim Pravilnikom u roku od 30 dana, računajući od dana njegova stupanja na snagu.

Ravnatelj Muzeja će sukladno opisima poslova i radnih mjesta iz ovoga Pravilnika djelatnicima ponuditi Aneксе ugovora o radu, odnosno predložiti djelatnicima potpisivanje ugovora o radu s izmijenjenim uvjetima.

### Članak 35.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Upravno vijeće Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti većinom glasova članova Upravnog vijeća.

### Članak 36.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### Članak 37.

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



Predsjednica Upravnog vijeća:



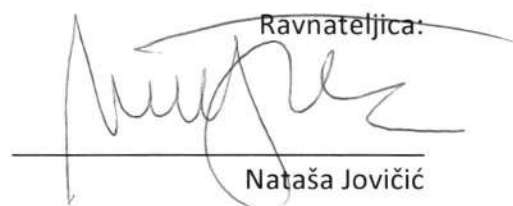
Matea Brstilo Rešetar

URBROJ: 02–23/5

U Zagrebu, 5. travnja 2023.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 5.4. 2023. godine i stupa na snagu 13.4. 2023. godine.

Ravnateljica:



Nataša Jovičić



**NAZIV USTANOVE: HRVATSKI MUZEJ NAIVNE UMJETNOSTI, ZAGREB**

**Sistematizirana radna mjesta s pripadajućim koeficijentima i dodacima**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Sistematizirano	Popunjeno	Stručna sprema	Osnovni koeficijent	Dodatak po GKU NN 46/18					TKU
						čl. 17					Čl.52
						Stavak 2 10 %	Stavak 3 al. 1	Stavak 3 al. 8a 6 %	Stavak 3 al. 8b 2%	Stavak 5 5 %	Stavak 2.
1.	Ravnatelj	1	1	VSS	2,813						
2.	Kustos	3	1	VSS	1,212	10 %					
3.	Viši kustos	1	0	VSS	1,503	10 %					
4.	Muzejski savjetnik	1	1	VSS	1,843	10 %					15 %
5.	Viši kustos dokumentarist	1	0	VSS	1,503	10 %					
6.	Muzejski savjetnik dokumentarist	1	0	VSS	1,843	10 %					
7.	Viši kustos pedagog	1	0	VSS	1,503	10 %					
8.	Muzejski savjetnik pedagog	1	0	VSS	1,843	10 %					
9.	Muzejski tehničar	1	1	SSS	0,917	10 %					
10.	Viši stručni savjetnik pravne struke	1	1	VSS	1,523	10 %				5 %	
11.	Viši stručni savjetnik ekonomske struke	1	0	VSS	1,523	10 %				5%	
12.	Prodavač-informator	1	1	SSS	0,815	10 %				5 %	
13.	Čuvar muzejskih izložaba	2	1	SSS	0,815	10 %				5 %	
14.	Spremač	1	1	NSS	0,631	10 %		6 %	2 %	5 %	