Na temelju Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/2024), članka 30. i članka 63. Statuta Muzeja Dvor Trakošćan od 2. studenog 2023., Klasa: 011-01/23-01/2, Urbroj: 2186-13-2-02-23-1 u vezi s člankom 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19 i 114/22, 36/24), Upravno vijeće Muzeja Dvora Trakošćan na 1. sjednici održanoj dana 16.09.2024. godine, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija donosi

**PRAVILNIK**

**O I. IZMJENI PRAVILNIKA**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**MUZEJA DVOR TRAKOŠĆAN**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Dvor Trakošćan, u dijelu II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČINA RADA, članak 7. mijenja se i glasi:

„Radi obavljanja osnovne djelatnosti u Muzeju se organiziraju odjeli kao osnovne ustrojbene jedinice i to:

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

Odjeli se mogu sastojati od dvije manje ustrojstvene jedinice - odsjeka, a dodatno se odsjek može prema potrebi sastojati od dvije manje, najniže ustrojstvene jedinice - pododsjeka.“

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Dvor Trakošćan, u dijelu II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČINA RADA, u članku 8., stavku 1. iza riječi Voditelje dodaje se riječ „osnovnih“, a iza riječi jedinica dodaje se „iz članka 7.“

Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Dvor Trakošćan, u dijelu II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČINA RADA, članak 9. mijenja se i glasi:

„Unutarnjim ustrojstvom osnovne ustrojbene jedinice iz članka 7. prema skupinama istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na manje ustrojstvene jedinice kako slijedi:

1. ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA

* Zbirke i zaštita muzejske građe i dokumentacije
* Razvoj publike

2. ODJEL OPĆIH POSLOVA

* Odsjek računovodstva, financija i EU projekata
* Odsjek održavanja
  + - Pododsjek Održavanja okoliša
    - Pododsjek Održavanja zgrada i opreme

Voditelj ustrojstvene jedinice Odjela stručno-muzeoloških poslova organizira i vodi rad odjela stručno-muzeoloških poslova te ujedno koordinira i obavlja poslove organizacije i vođenja rada ustrojstvenih jedinica Zbirke i zaštita muzejske građe i dokumentacije te Razvoj publike.

Voditelj ustrojstvene jedinice Odjela općih poslova, organizira i vodi rad odjela općih poslova te ujedno obavlja poslove organizacije i vođenja rada Odsjeka održavanja kroz koordinaciju rada voditelja pododsjeka održavanja okoliša i voditelja podosjeka održavanja zgrada i opreme.

Voditelji ustrojstvenih jedinica odsjeka i pododsjeka organiziraju i vode rad svojih ustrojstvenih jedinica unutar nadležnog odjela.

Posao voditelja Odsjeka računovodstva, financija i EU projekata obavlja Voditelj računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste.

Zbog kompleksnosti poslovanja Odsjek održavanja dijeli se na dva pododsjeka, Pododsjek održavanja okoliša i Pododsjek održavanja zgrada i opreme.

Posao voditelja Pododsjeka Održavanja okoliša obavlja Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste za održavanje okoliša.

Posao voditelja Pododsjeka Održavanja zgrada i opreme obavlja Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste za održavanje za održavanje zgrada i opreme.

Ukoliko radno mjesto voditelja ustrojstvene jedinice - odsjeka ili pododsjeka nije popunjeno, poslove organizacije i vođenja rada te ustrojstvene jedinice preuzima nadležni voditelj odjela.

Članak 4.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Dvor Trakošćan, u dijelu II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČINA RADA, iza članka 9. dodaje se članak 10.

„Zaposlenik može po potrebi službe biti premješten na drugo radno mjesto unutar Muzeja, ali samo na radno mjesto za koje je propisana ista razina obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju.

Zaposlenik ne može biti premješten po potrebi službe na radno mjesto za koje je propisana niža razina obrazovanja ili propisano radno iskustvo u kraćem trajanju.

Iznimno, zaposlenik može, uz njegovu suglasnost, biti premješten na radno mjesto za koje je propisano radno iskustvo u kraćem trajanju.

Premještaj po potrebi službe temelji se na slobodnoj ocjeni ravnatelja o potrebi da se zaposlenik premjesti s jednog radnog mjesta na drugo, a osobito u slučajevima: popunjavanja upražnjenog radnog mjesta čiji se poslovi moraju obavljati bez prekida, potrebe povećanja broja izvršitelja zbog povećanog opsega posla, bolje organizacije rada, potrebe za angažiranjem drugog zaposlenika na određenom radnom mjestu radi pravodobnog i efikasnijeg obavljanja određenih poslova i zadataka. Potreba službe mora biti obrazložena.

Zaposlenika se premješta po potrebi službe u pravilu na neodređeno vrijeme (trajni premještaj).

Iznimno, zaposlenika se može po potrebi službe premjestiti na određeno vrijeme (privremeni premještaj) radi zamjene duže vrijeme odsutnog zaposlenika ili obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, pod uvjetom da je radno mjesto popunjeno punim brojem izvršitelja utvrđenim pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Privremeni premještaj traje najduže godinu dana odnosno do povratka odsutnog zaposlenika kojeg premješteni zaposlenik zamjenjuje.

Za vrijeme privremenog premještaja zaposlenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.“

Dosadašnji članci 10. do 24. postaju članci 11. do 25.

Članak 5.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Dvor Trakošćan, u dijelu II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČINA RADA, u dosadašnji članak 11. koji postaje članak 12., mijenja se i glasi:

„ Poslovi Zbirki i zaštite muzejske građe i dokumentacije obuhvaćaju:

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

Poslovi Razvoja publike obuhvaćaju:

* poslove na organizaciji prihvata posjetitelja
* poslove suradnje s turističkim dionicima, udrugama i profesionalnim organizacijama koje promiču neformalne oblike edukacije te ostalim interesnim skupinama
* poslove organizacije događanja i edukativnih programa za publiku
* poslove suradnje sa školama i drugim obrazovnim institucijama“

Članak 6.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Dvor Trakošćan, u dijelu II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČINA RADA, u dosadašnjem članku 12. koji postaje članak 13., stavak 1. i 2. brišu se te se dodaje stavak 1. koji glasi:

„Poslovi Odsjeka računovodstva, financija i EU projekta obuhvaćaju:

* računovodstveno-knjigovodstveno poslovi, odnosno vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, organizaciju knjigovodstva, popis imovine i obveza, pravila vrednovanja, revalorizacije i financijska izvješća, računski plan, fondovsko knjigovodstvo, kao i sve ostale poslove vezane uz računovodstvo sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.
* stručno administrativne poslove u okviru blagajničko-administrativni poslova, normativno-pravnih poslova, kadrovskih poslova, općih poslova, suradnju s tijelima i institucijama te stručnim djelatnicima, rad s arhivom, prijam i otprem pošte, te ostale stručne poslove.
* poslove promidžbe i vidljivosti, oglašavanja i suradnje s medijima te njegovanje marketinškog pristupa djelovanju Muzeja
* poslove održavanja informatičkih sustava
* poslove vezane uz pripremu i provođenje projekata iz fondova EU“

Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 2., a dosadašnji stavak 4. postaje stavak 3.

Članak 7.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Dvor Trakošćan, u dijelu II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČINA RADA, u dosadašnjem članku 15 koji postaje članak 16.

* u stavku 2. briše se tekst: „Sukladno članku 18. stavku 3. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz Državnog proračuna“
* u stavku 4. iza riječi sukladno umjesto „članku 18. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna („Narodne novine“ broj 46/18).“ zamjenjuje se riječima „usvojenim odredbama granskog kolektivnog ugovora po stupanju na snagu“.

Članak 8.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Dvor Trakošćan, u dijelu III. STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE, u dosadašnjem članku 20. koji postaje članak 21. umjesto riječi „restaurator tehničar“ zamjenjuje se riječima „konzervator-restaurator tehničar I. stupnja“.

Članak 9.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Dvor Trakošćan, u dijelu III. STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE, dosadašnji članak 21. koji postaje članak 22. mijena se i sada glasi:

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

Druge poslove u Muzeju obavljaju i stručni suradnik voditelj prihvata posjetitelja, specijalist suradnik vodič, referent blagajnik, stručni suradnik za oblikovanje izložbi, tajnik ustanove, savjetnik za pravne poslove, voditelj računovodstva – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, viši referent za računovodstvene poslove, stručni suradnik za EU projekte, stručni suradnik šumar, voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste za održavanje okoliša, radnik III. vrste za održavanje okoliša, manipulant, voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste za održavanje zgrada i opreme, radnik III. vrste za održavanje zgrada i opreme, spremač, stručni suradnik zaštite na radu i zaštite od požara kao i druge osobe ovisno o potrebama Muzeja.“

Članak 10.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Dvor Trakošćan, u dosadašnjem članku 23. koji postaje članak 24. u dijelu IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU mijenja se dio OPIS POSLOVA I ZADAĆA i sada glasi:

„

1. **RAVNATELJ USTANOVE**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* utvrđeni Zakonom o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) i Statutom Dvora Trakošćan, odnosno:
  + ravnateljem javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom
  + Iznimno ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara:

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

1. **ODJEL STRUČNO – MUZEOLOŠKIH POSLOVA**

**2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE ODJELA STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – društvenog ili humanističkog smjera (povijest, povijest umjetnosti, muzeologija, etnologija i antropologija)
* stečeno muzejsko zvanje kustos prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja(„Narodne novine“, broj 104/19)
* najmanje 4 godine radnog iskustva
* znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* znanje rada na računalu i muzejskoj bazi podataka.

Opis poslova:

* organizira i vodi rad odjela sukladno članku 8. te članku 9. ovog Pravilnika
* prati i usklađuje primjenu svih zakonskih odredbi vezanih uz muzejsku djelatnost i zaštitu kulturne baštine
* predlaže ravnatelju poboljšanja u poslovanju odjela
* objedinjuje prijedloge stručnih zaposlenika za godišnji program rada
* objedinjuje izvješća svoga odjela za godišnji izvještaj o radu
* ustrojava i obavlja cjelovitu stručnu obradu muzejske građe putem primarne, sekundarne i tercijarne dokumentacije
* koordinira rad kustosa i konzervatora, radi na muzejskoj građi i inventarizaciji u muzejskoj bazi podataka, popunjava zbirke temeljem razrađenog plana, vodi svu propisanu dokumentaciju te prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju, obavlja revizije fundusa zbirke prema odredbama Zakona o muzejima, vodi brigu o stanju depoa i provodi kontrolu ulaza i izlaza predmeta,
* odgovara za stanje zbirki za koje je zadužen i točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji,
* priprema prijedloge za strateške dokumente vezane uz sabiranje muzejske građe i njezinu zaštitu
* sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu Muzeja prema uputama ravnatelja i samostalno,
* vodi evidenciju o posudbi građe i dokumentacije
* priprema inventarne knjige svih zbirki za njihovu trajnu zaštitu na mikrofilmovima i ostalim medijima i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
* vodi brigu o čuvanju podataka na odgovarajućim medijima i mogućnosti njihovog čitanja putem osiguranja potrebne opreme
* izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe, radionice, događanja i ostale aktivnosti Muzeja,
* surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
* sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema potrebama,
* provodi postupak registracije zbirke te čuva sva kulturna dobra koja su mu povjerena uključujući ona na trajnoj i/ili privremenoj pohrani,
* dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

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

***1.1. Zbirke i zaštita muzejske građe i dokumentacije***

1. **MUZEJSKI SAVJETNIK**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

1. **VIŠI KUSTOS**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

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

1. **KUSTOS**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

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

1. **KNJIŽNJIČAR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

1. **KONZERVATOR-RESTAURATOR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

1. **MUZEJSKI TEHNIČAR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 2 mjeseca

1. **KONZERVATOR - RESTAURATOR TEHNIČAR I. STUPNJA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 2 mjeseca

1. **FOTOGRAF**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 2 mjeseca

***1.2. Razvoj publike***

1. **STRUČNI SURADNIK VODITELJ PRIHVATA POSJETITELJA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

1. **SPECIJALIST SURADNIK VODIČ**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

* prima i vodi kroz muzejsku zbirku organizirane grupe posjetitelja,
* radi s posjetiteljima i daje informacije o Muzeju,
* čuva muzejske zbirke u stalnom postavu i kontrolira prostor
* kontaktira s inozemnim posjetiteljima,
* organizira vođenja grupa u Muzeju,
* vodi evidenciju o posjetiteljima,
* vodi telefonsku korespondenciju,
* 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,
* prodaje ulaznice, suvenire i propagandni materijal po potrebi
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 2 mjeseca

1. **REFERENT BLAGAJNIK**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 2 mjeseca

1. **STRUČNI SURADNIK ZA OBLIKOVANJE IZLOŽBI**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

1. **ODJEL OPĆIH POSLOVA**
2. **VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE ODJELA OPĆIH POSLOVA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

* organizira i vodi rad odjela sukladno članku 8. i članku 9. ovog Pravilnika
* prati i usklađuje primjenu svih zakonskih odredbi vezanih uz muzejsku djelatnost i zaštitu kulturne baštine i zaštitu prirode
* predlaže ravnatelju poboljšanja u poslovanju svog odjela
* objedinjuje prijedloge stručnih zaposlenika za godišnji program rada
* objedinjuje izvješća svoga odjela za godišnji izvještaj o radu
* obavlja sve poslove koje obavlja kustos, a uz to još i sljedeće:
* koordinira rad s drugim kustosima zbirki i odjelima na pripremi svih muzejskih programa i aktivnosti,
* inicira i provodi projekte koji doprinose napretku djelatnosti Muzeja u cjelini,
* sudjeluje u izradi prijedloga razvojnih koncepcija i aktivnosti Muzeja i provodi poslove na njihovoj implementaciji,
* prenošenjem stručnog znanja doprinosi obrazovanju i usavršavanju mladih stručnjaka u Muzeju,
* odgovara za stanje zbirki za koje je zadužen i za točnost podataka u pripadajućoj dokumentaciji.
* prati i koordinira potrebe vezane uz održavanje objekata i površina muzeja
* koordinira i inicira programske aktivnosti oko jezera i u park-šumi
* koordinira turistička i sportska događanja na području kojima upravlja muzej
* nadgleda pravovremeno izvršavanje obaveza vezanih uz nekretnine i okoliš muzeja
* nadgleda primjenu propisa vezanih uz rukovanje strojevima i sustavima

Probni rad: 6 mjeseci

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

***2.1. Odsjek računovodstva, financija i EU projekata***

1. **VODITELJ RAČUNOVODSTVA – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen kratki stručni studij ili preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij – ekonomskog smjera,
* najmanje 2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika,
* znanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

* organizira i vodi rad odsjeka sukladno članku 9. ovog Pravilnika
* prati, tumači i provodi zakonske propise iz svog djelokruga rada,
* organizira rad u računovodstvu i koordinira rad s ostalim službama uz odgovornost za rad računovodstva,
* sastavlja financijske izvještaje i tumači ih nadležnima,
* vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno knjiženje financijskog poslovanja,
* kontrolira financijsku dokumentaciju, kontiranje, knjiženje, usklađivanje financijskih dokumenata,
* izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Dvora Trakošćan
* sastavlja periodične obračune i završne račune, odgovara za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme,
* izrađuje financijske izvještaje za tijela državne uprave, banku i sl.,
* surađuje s bankom i Financijskom agencijom,
* iz područja knjigovodstva vodi pomoćnu evidenciju i brigu o svrsishodnom (namjenskom) trošenju sredstava prema odobrenom financijskom planu,
* obavlja nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja,
* usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom,
* sastavlja godišnju i polugodišnju bruto bilancu,
* izrađuje izvješće o mjesečnim troškovima,
* prati naplatu potraživanja i dugovanja Muzeja,
* obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom stanju i poslovanju,
* brine o točnom obračunu i izvršenju obveza prema zakonskim propisima,
* koordinira rad s Inventarnom komisijom kod godišnje inventarizacije imovine Muzeja,
* sudjeluje u izradi Financijskog plana Muzeja,
* izrađuje financijske izvještaje o izložbama i drugim aktivnostima Muzeja,
* vodi brigu o arhiviranju, odlaganju i ovjeravanju poslovnih financijskih dokumenata,
* vodi potrebnu korespondenciju u vezi s poslovima računovodstva,
* surađuje u sastavljanju Pravilnika ukoliko se u njima reguliraju pitanja iz područja računovodstva,
* predlaže mjere za unapređenje poslovanja,
* kontaktira sa strankama i suradnicima u materijalno-financijskom poslovanju,
* prati zakone, financijske propise, polazi seminare i savjetovanja iz područja knjigovodstva.
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 6 mjeseci

1. **TAJNIK USTANOVE**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij pravnog ili ekonomskog smjera ,
* najmanje 3 godine radnog iskustva
* certifikat za poslove provođenje postupaka javne nabave ili stjecanje istog u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika;
* znanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

1. **SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – pravnog smjera
* najmanje 3 godina radnog iskustva na pravnim poslovima
* certifikat za poslove provođenje postupaka javne nabave ili stjecanje istog u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
* poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika;
* poznavanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

1. **VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

* osmišljava, planira i provodi promotivne aktivnosti i odnose s javnošću, te organizira sve poslove marketinga i odnosa s javnošću u Muzeju
* vodi promociju programskih aktivnosti,pedagoških programa i programa rada s publikom Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (web stranica, društvene mreže, mediji, direktno oglašavanje i dr.),
* komunicira s medijima i ostalim interesnim skupinama u svojstvu glasnogovornika Muzeja,
* surađuje s turističkim zajednicama, kao i turističkim agencijama u Hrvatskoj i inozemstvu, te ostalim dionicima s toga područja u cilju promidžbe osnovne djelatnosti Muzeja, stalnih i povremenih izložbenih programa, kao i svih ostalih programskih aktivnosti i događanja u Muzeju,
* u suradnji s kolegama osigurava odgovore na upite medija,
* osmišljava i provodi kreativne PR kampanje za izložbe i događanja u muzeju
* dogovara nastupe i gostovanja muzejskih programskih suradnika, vodi i koordinira sva događanja u Muzeju
* aktivno kontinuirano upravlja komunikacijom na društvenim mrežama i web stranicama,
* sudjeluje u izradi brošura, letaka, promotivnih filmova i drugih promidžbenih materijala
* šalje obavijesti o otvorenju izložbi i ostalih događanja u Muzeju te vodi računa o pravovremenosti slanja obavijesti,
* kontrolira i odobrava sve liste primatelja elektroničke pošte,
* inicira ugovore o poslovnoj suradnji na području marketinga u suradnji s tajnikom Muzeja i ravnateljem,
* sudjeluje u izradi programa koji se prijavljuju (ministarstvo, TZ i slično) i privatnim (sponzori, pokrovitelji) izvorima financiranja,
* sudjeluje s ravnateljem u izradi izvješća za nadležno ministarstvo, turističku zajednicu te sponzore i partnere po pojedinim projektima u izradi,
* dogovara medijska pokroviteljstva,
* dogovara sponzorska sredstva za pojedine izložbe ili rad Muzeja,
* koordinira prijave na natječaje za dodjelu sponzorstava i donacija,
* surađuje s voditeljima zbirki u koncipiranju promocije istih,
* u suradnji s kustosima i ravnateljem sudjeluje u koncepciji promocije pojedinih izložbi i drugih muzejskih događanja,
* predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja izvan muzejskog prostora (specijalizirani sajmovi, gostovanja i slično),
* vodi brigu o vizualnom identitetu Muzeja,
* prati stručnu literaturu, radionice i slično u svrhu obrazovanja s područja marketinga i odnosa s javnošću,
* surađuje u organiziranju svih događanja Muzeja koja imaju svrhu promoviranje brenda Dvor Trakošćan,
* organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i sl.)
* priprema materijale za stručne časopise,
* u suradnji s dokumentaristom izrađuje završna izvješća o medijskom praćenju svake izložbe odnosno važnijih događanja koja Muzej organizira za ravnatelja i sponzore

Probni rad: 6 mjeseci

1. **VIŠI INFORMATIČAR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij – informatičkog, elektrotehničkog ili matematičkog smjera,
* znanje rada i administracije Windows radne okoline,
* poznavanje struktura baza podataka i programskih rješenja,
* znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika.
* vozačka dozvola B kategorije,

Opis poslova:

* informatički obrađuje grafičke i slikovne muzejske dokumentacije, posebno radi pohrane, za potrebe pripreme tiska muzejskih publikacija i slično,
* projektira i uspostavlja informacijski sustav Muzeja i računalnu mrežu Muzeja koristeći dostupna tehnološka u skladu s potrebama Muzeja,
* koordinira poslove izgradnje i razvoja informacijskog sustava Muzeja,
* projektira, uspostavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i tome vodi evidenciju (o korisničkim računima, pristupnim lozinkama i slično),
* održava multimedijalne aplikacije i surađuje s vanjskim suradnicima na poboljšanju softvera i hardvera,
* prati provedbu izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informacijskog sustava i o tome podnosi izvješće, dostavlja godišnji plan i izvještaj u okviru svog djelokruga
* samostalno održava cjelokupne informatičke opreme Muzeja, a po potrebi predlaže angažiranje ovlaštenih servisera i drugih dobavljača,
* organizira i provodi edukaciju drugih djelatnika Muzeja u svezi s korištenjem informatičke opreme,
* predlaže nabave informatičke opreme, te promjene u informacijskog sustavu u cilju primjene suvremenijih rješenja,
* sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja s računalnom opremom,
* sudjeluje u nabavi informatičke opreme i softvera za korisnika temeljem plana i potreba Muzeja,
* sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka
* instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Muzeja i izvan (internetu), brine o antivirusnoj zaštiti
* brine o smještaju i zaštiti računarske opreme i odgovara za nju,
* izrađuje modele baze podataka i administrira postojeće podatke, kontrolira ispravnost pohranjenih baza podataka, definira sigurnosne zahtjeve baze podataka,
* obavlja poslove održavanja i unapređivanja informatičke, komunikacijske i prezentacijske opreme (hardware), te svih informatičkih i multimedijalnih programa (software) koji se koriste u Muzeju,
* planira, izrađuje i redovito ažurira Internet stranice Muzeja
* u suradnji s fotografom snima i obrađuje digitalnu fotografiju i ostale digitalne zapise,
* predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Probni rad: 3 mjeseca

1. **STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

* prati objavu poziva na koje se muzej može javiti
* sudjeluje u pripremi i praćenju projekata sufinanciranih iz EU fondova (priprema podloga za prijave projekata, izračuni troškova i prikupljanje dozvola od nadležnih tijela, monitoring odobrenih projekata i organizacija koordinacija s vanjskim suradnicima i izvođačima),
* vodi i izrađuje zapisnik sjednica Stručnog vijeća, te zapisnika s koordinacija građevinskih, restauratorskih i konzervatorskih radova u suradnji s drugim suradnicima.
* vodi evidenciju o stručnjacima angažiranim na EU projektu

Probni rad: 6 mjeseci

1. **VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

* sudjeluje u poslovima u vezi s obračunom i isplatama plaća,
* korespondira i surađuje s Finom, bankom, Poreznom upravom i sl.
* izrađuje statistička izvješća u vezi s plaćama,
* rukuje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima,
* sudjeluje u obračunu autorskih honorara i ugovora o djelu,
* vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, piše izlazne račune,
* sastavlja prijavu poreza na dodanu vrijednost
* sudjeluje u sastavljanju financijskih izvještaja za određeno razdoblje
* vodi glavnu blagajnu
* prima i evidentira gotovinske uplate i isplate
* čuva i rukuje pečatima, štambiljima i žigovima, te vodi brigu o njihovoj upotrebi,
* prima, raspoređuje, dostavlja i otprema poštu Muzeja,
* signira i obilježava pečatima i štambiljima račune Muzeja, te ih daje na potpis,
* po potrebi fotokopira dokumente,
* nabavlja i izdaje kancelarijski materijal i sitni inventar,
* nabavlja reprezentaciju
* sudjeluje u inventurama
* sastavlja inventurne lista za godišnji popis imovine,
* obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva,
* obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Probni rad: 3 mjeseca

***2.2. Odsjek održavanja***

***2.2.1. Pododsjek Održavanja okoliša***

1. **VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE ZA ODRŽAVANJE OKOLIŠA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera
* dozvola za rukovanje motornom pilom, motornim trimerom i traktorom
* dozvola za rad na visini
* ukoliko ne posjeduje tražene dozvole, dužan ih je ishoditi u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
* najmanje 2 godine radnog iskustva
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* organizira i vodi rad pododsjeka sukladno članku 9. ovog Pravilnika
* organizira i nadzire sječu i čišćenje u park šumi Trakošćan te nadzire pošumljavanje,
* radi na poslovima održavanja objekata i cijelog okoliša park šume
* vrši sječu drvenih sortimenata i održava šumski red
* uređuje šetnicu, kosi travu i brine o hortikulturi
* pomaže kod građevinskih radova i popravaka,
* pomaže u poslovima uređenja muzejskih prostora, povremenih izložbi i drugih aktivnosti muzeja,
* sudjeluje u inventurama Dvora Trakošćan te u komisijskim preuzimanjima gotove robe u park šumi Trakošćan,
* provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja,
* obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Probni rad: 2 mjeseca

1. **RADNIK III. VRSTE ZA ODRŽAVANJE OKOLIŠA**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 2 mjeseca

1. **MANIPULANT**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 1 mjesec

1. **STRUČNI SURADNIK ŠUMAR**

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

***2.2.2. Pododsjek Održavanja zgrada i opreme***

1. **VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE ZA ODRŽAVANJE ZGRADA I OPREME**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednjoškolsko obrazovanje gimnazija ili škola tehničkog smjera
* poznavanje informatike i računarstva, računalne tehnologije te održavanje opreme i instalacija
* najmanje 2 godine radnog iskustva
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

* organizira i vodi rad pododsjeka sukladno članku 9. ovog Pravilnika
* organizira i nadzire sve poslove na zaštiti, čuvanju i održavanju kompleksa Dvor Trakošćan
* sudjeluje u inventurama Dvora Trakošćan te u komisijskim preuzimanjima gotove robe u park šumi Trakošćan,
* provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja,
* organizira, obavlja i nadzire poslove popravka muzejskog i poslovnog inventara,
* pomaže pri izvođenju poslova kod uređenja muzejskog postava, povremenih izložbi i drugih aktivnosti Muzeja,
* osigurava funkcioniranje svih tehničkih sustava implementiranih u muzeju (videonadzor, kotlovnica, grijanje, hlađenje…)
* nadzire objekte i opremu Muzeja i vodi brigu o urednom održavanju njegovih prostorija, opreme i instalacija,
* vodi i organizira sve poslove vezane uz održavanje objekata Muzeja,
* nadzire održavanje i čišćenje Muzeja
* koordinira rad tehničke službe za održavanje zgrada i opreme,
* nadzire servisere i osobe koje popravljaju instalacije i sl., te im o tome ovjerava radne naloge,
* predlaže neophodne građevinsko-obrtničke popravke na zgradama Muzeja,
* vodi brigu o redovitoj kontroli i ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju,
* vodi brigu o redovitoj kontroli i testiranju plinskih instalacija i uređaja,
* vodi brigu o ispravnosti hidrostranice i kotlovnice, kontrolira redoviti pregled i servisiranje njezinih uređaja
* vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara (prema normativnim aktima i s obzirom na konkretna zaduženja djelatnika) i zaštite na radu,
* brine o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja,
* brine o redovito servisiranju i održavanju te registraciji muzejskih vozila
* obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja

Probni rad: 3 mjeseca

1. **RADNIK III. VRSTE ZA ODRŽAVANJE ZGRADA I OPREME**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera
* dozvola za rukovanje plinskim uređajima i postrojenjima
* ukoliko ne posjeduje tražene dozvole, dužan ih je ishoditi u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

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

Probni rad: 2 mjesec

1. **SPREMAČ**

Uvjeti za obavljanje poslova:

* niža stručna sprema,
* vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

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

Probni rad: 1 mjesec

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

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

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

Probni rad: 6 mjeseci

**„**

Članak 11.

Ovaj Pravilnik o I. izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada muzeja Dvor Trakošćan stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja Dvor Trakošćan, a primjenjuje se od 01.10.2024. godine.

KLASA: 011-01/24-02/3

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

U Trakošćanu, 16.09.2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dvora Trakošćan

dr.sc. Vesna Pascuttini Juraga

Utvrđuje se da je Ministarstvo kulture i medija na ovaj Pravilnik dalo prethodnu suglasnost, KLASA: 611-03/05/24-01/0098 UR.BROJ: 532-02-03-01/1-24-3 od 11. rujna 2024. godine.

Ovaj Pravilnik donesen je 16.09.2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 20.09.2024. godine, a stupio je na snagu 28.09.2024. godine.

Ovaj Pravilnik dostavljen je sindikalnom povjereniku dana 20.09.2024. godine.