

KNINSKI MUZEJ

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Knin, travanj 2018.

Na temelju članka 23. Zakona o muzejima («Narodne novine» broj: 142/08 i 65/09)) i članka 21. stavak 1. točke 4. Statuta Kninskog muzeja, (Klasa: 612-05/16-01/17, Ur.broj: 2182-10-15-16.2, od 3. veljače 2017.), Upravno vijeće Kninskog muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača (Klasa: 023-05/12-01/1, Ur.broj: 2182/10-01-18-5, 10. sjednica Gradskog vijeća od 25. travnja 2018. godine.), na 5. sjednici održanoj 13. travnja 2018. donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Kninskog muzeja (u daljnjem tekstu Muzej), popis radnih mjesta unutarnjih ustrojbenih jedinica, te popis i opis poslova svakog radnog mjesta, uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposleni na tim radnim mjestima, te broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta.

Članak 2.

Muzej, kroz unutarnje ustrojstvo, osigurava djelotvorno i racionalno obavljanje svih poslova i zadaća iz svoje djelatnosti.

Ustrojbene jedinice čine zaposlenici, koji obavljaju znanstvene, stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Muzeja, a sve u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Svi zaposleni su dužni savjesno i marljivo, u okviru radnog mjesta, obavljati posao i stoga, usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslovne interese Muzeja i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz ustrojstva i organizacije posla i pravila struke, a Muzej će u okviru postojećih mogućnosti, osigurati optimalne uvjete za navedeno.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Muzeja i programa njegova rada, unutarnjim ustrojem Muzeja organiziraju se sljedeći odjeli i ustrojbene jedinice (službe):

- Arheološki odjel,
- Etnografski odjel,
- Galerijski odjel,

- Povijesni odjel,
- Prirodoslovni odjel, i
- Odjel za marketing i odnose s javnošću

Ustrojbene jedinice i službe:

- Služba općih i financijskih poslova,
- Konzervatorsko-preparatorska služba,
- Dokumentaciona služba,
- Služba izrade i plasmana suvenira
- Tehnička služba, i
- Služba čuvanja.

Stručne poslove u Muzeju obavljaju kustosi kao i: muzejski pedagozi, preparatori-restauratori, dokumentaristi, informatičari, knjižničari, arhivisti, te drugi stručnjaci zavisno od potreba muzeja.

III. UNUTARNJA ORGANIZACIJA ODJELA, RADIONICA I SLUŽBI SA RADNIM MJESTIMA

Članak 5.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka za svako radno mjesto utvrđuju se:

- naziv radnog mjesta,
- potreban broj izvršitelja,
- uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- opis poslova i radnih zadataka.

Članak 6.

Organizaciju poslova u Muzeju obavljaju ravnatelj i voditelji ustrojbenih jedinica i njihovih organizacijskih cjelina.

Članak 7.

Ravnatelj Muzeja obavlja poslove utvrđene člankom 7., 8. i 9. Statuta Muzeja.

U slučaju odsutnosti, ravnatelja zamjenjuje zamjenik ravnatelja

Članak 8.

Ustrojbenim jedinicama i njihovim organizacijskim cjelinama u Muzeju rukovode voditelji.

Voditelje imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 9.

Voditelji odjela i drugih ustrojbenih jedinica podnose ravnatelju Muzeja prijedlog godišnjeg programa rada i izvješće o radu za proteklu godinu.

Ravnatelj Muzeja izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada Muzeja i podnosi izvješće o radu Upravnom vijeću Kninskog muzeja.

IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA RADNIH MJESTA U MUZEJU

STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

4.1. Naziv radnog mjesta:

Ravnatelj Kninskog muzeja

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- da ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u muzejskoj struci, ili da ima visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi.
- da ima položen stručni ispit muzejske struke
- da ispunjava ostale uvjete određene posebnim Zakonom i Statutom,

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Kninski muzej,
- utvrđuje i provodi programsku i poslovnu politiku,
- odgovara za zakonitost rada,
- ima ovlasti poslovnog organa,
- s organima upravljanja donosi program rada,
- donosi opće akte zajedno sa Upravnim vijećem,
- donosi financijski plan i podnosi financijsko izvješće,
- raspoređuje djelatnike na određene poslove u okviru zakonskih propisa, potrebe posla i sposobnosti djelatnika.

4.2.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik ravnatelj Kninskog muzeja za muzejsko-galerijsku djelatnost

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- da ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u muzejskoj struci, ili da ima visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi.
- da ima položen stručni ispit muzejske struke
- da ispunjava ostale uvjete određene posebnim Zakonom i Statutom,

Opis poslova:

- pomaže ravnatelju u vođenju i predstavljanju Muzeja,
- pomaže ravnatelju pri utvrđivanju i provedbi programsku i poslovnu politiku,
- uz suglasnost i punomoć ravnatelja ima ovlast poslovnog organa,
- sudjeluje u pripremi i provedbi program rada,
- sudjeluje u pripremi donošenja nacrta općih akata Muzeja,
- sudjeluje u pripremi financijskog plana Muzeja ,
- pomaže ravnatelju o provedbi plana rada, rasporeda djelatnika na određene poslove u okviru zakonskih propisa, potrebe posla i sposobnosti djelatnika,
- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi poslova i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejsko-galerijske djelatnosti, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.3.

Naziv radnog mjesta:

kustos - viši kustos - muzejski savjetnik, geolog ili paleontolog, arheolog, povjesničar, povjesničar, umjetnosti, etnolog.

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti za radno mjesto:

Kustos :

- da ima završen 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, te položen stručni ispit za kustosa prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (»Narodne novine«, br. 97/10 i 112/11).

Posebni uvjeti:

- radno iskustvo najmanje 2 godine i položen stručni ispit za kustosa predmetnog odjela ili zbirke
- bez radnog iskustva: vježbenik sa školskom spremom propisanom za odgovarajuće radno mjesto i položen stručni ispit za kustosa predmetnog odjela ili zbirke u roku od najduže 2 godine.
- znanje jednog svjetskog stranog jezika.

- poznavanje rada na računalu.

Viši kustos; da stekne zvanje višeg kustosa.

Muzejski savjetnik; da stekne zvanje muzejskog savjetnika.

Prema *Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci* utvrđuju se uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja za zvanja kustos, viši kustos, muzejski savjetnik, muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski pedagog savjetnik, dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist savjetnik, informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik, restaurator, viši restaurator, restaurator savjetnik, preparator, viši preparator, muzejski tehničar, viši muzejski tehničar, fotograf i viši fotograf.

Rješenja za viša zvanja u muzejskoj struci, adekvatno propisima navedenog Pravilnika donosi ministar kulture na prijedlog Hrvatskog muzejskog vijeća.

Poslovi i radni zadaci:

- organiziranje rada i rukovođenje radom u predmetnom odjelu, pododjelu, zbirci za koju je kustos zadužen.
- sistematsko prikupljanje (terenskim istraživanjem, otkupom, poklonom) muzejske građe za predmetni odjel ili zbirku.
- čuvanje i zaštita muzejske građe.
- stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe.
- uredno vođenje fotodokumentacije (fototeka, diateka i slično) odjela ili zbirke.
- davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja.
- izrada koncepcije i scenarija za stalni postav predmetnog odjela ili zbirke i povremenih tematskih izložbi.
- stručna obrada i izrada kataloga predmeta (kataloška obrada) za stalni postav i tematske izložbe.
- pisanje teksta za katalog stalnog postava i tematskih izložbi.
- pisanje teksta prikaza (legendi) stalnih postava i tematskih izložbi.
- stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu.
- terensko istraživanje i prikupljanje muzejske građe i drugih podataka potrebnih za stručno znanstvenu obradu tematskih cjelina u okviru predmetnog odjela ili zbirke za koju je kustos zadužen.
- objavljivanje stručno znanstvenih i stručno popularnih radova iz područja predmetnog odjela ili zbirke.
- prezentiranje predmetnog muzejskog područja u vidu predavanja, izložbi, videoprojekcija i slično.
- sudjelovanje na stručnim skupovima, kongresima i slično.

- održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama.
- suradnja sa tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata predmetnog odjela ili zbirke, te njihovog pravilnog smještanja i čuvanja u zbirkaama ili depoima.
- sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika.
- inicijativa i nadzor nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima u radionici Muzeja.
- praćenje stručne literature za potrebe predmetnog odjela ili zbirke i inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa.
- organiziranje i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije i odgovornost za ažurnost i točnost unesenih podataka.
- inventiranje, reinventiranje i katalogiziranje muzejskih predmeta.
- obavljanje revizije fundusa odjela, odnosno zbirke, prema Zakonu o muzejima.
- vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama .
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup muzejske građe.
- obavljanje prioritetnog izbora predmeta iz fundusa odjela ili zbirke za popravak, utvrđivanje oštećenja, davanje uputa restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje istih.
- obavljanje stručnog vodstva kroz stalni postav, povremene izložbe i iznimno po kninskoj tvrđavi (do upošljavanja kustosa pedagoga ili u nedostatku turističkih vodiča).
- rad s posjetiteljima i strankama.
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada kustosa.
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.4.

Naziv radnog mjesta

Muzejski pedagog - viši muzejski pedagog - muzejski pedagog savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

Muzejski pedagog:

- završen 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 te položen stručni ispit za muzejskog pedagoga.

Posebni uvjeti:

- radno iskustvo najmanje 2 godine i položen stručni ispit za muzejskog pedagoga.

- bez radnog iskustva: vježbenik sa školskom spremom propisanom za radno mjesto muzejskog pedagoga i položen stručni ispit za muzejskog pedagoga u roku od najduže 2 godine.
- znanje jednog svjetskog stranog jezika.
- poznavanje rada na računalu.

Viši muzejski pedagog

da stekne zvanje višeg muzejskog pedagoga, Prema *Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.*

Muzejski pedagog savjetnik

da stekne zvanje muzejskog pedagoga savjetnika, Prema *Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.*

Poslovi i radni zadaci:

- izrada i provođenje planova za grupne posjete učenika i studenata.
- u suradnji s kustosima, izrada programa vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole.
- suradnja s Institutom za pedagoška istraživanja te Fakultetom pedagoških znanosti.
- organiziranje i vođenje rada muzejskih radionica .
- iniciranje i organiziranje predavanja ili seminara za nastavnike i likovne pedagoge vrtića i škola.
- održavanje predavanja i vođenje kroz stalni postav Muzeja i povremene izložbe.
- obavljanje istraživanja i analiza interesa i potreba za posjete Muzeju.
- suradnja u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost.
- izrada koncepata i prijedloga za priređivanje didaktičkih izložbi.
- vođenje evidencije o suradnji sa školama i o skupnim posjetima Muzeju.
- vršenje stručne korespondencije i kontaktiranje sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu.
- sudjelovanje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi.
- vođenje muzejske igraonice.
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada kustosa.
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog pedagoga, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja

4.5.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja: 1

Informatičar - viši informatičar - informatičar savjetnik

Uvjeti za radno mjesto

Informatičar:

- završen 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, te položen stručni ispit za informatičara.

Posebni uvjeti:

- radno iskustvo najmanje 2 godine i položen stručni ispit.
- bez radnog iskustva: vježbenik sa školskom spremom propisanom za odgovarajuće radno mjesto i položen stručni ispit u roku do 2 godine.
- znanje jednog svjetskog stranog jezika.

Viši informatičar

da stekne zvanje višeg informatičara (prema navedenom Pravilniku).

Informatičar savjetnik

da stekne zvanje informatičara savjetnika (prema navedenom Pravilniku).

Poslovi i radni zadaci

- praćenje provedbe izgradnje i funkcioniranja cjelokupnog informatičkog sustava te podnošenje izvješća o istom.
- predlaganje promjena u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja.
- sudjelovanje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računarskom opremom
- izrada računarskih programa za potrebe Muzeja.
- briga o smještaju računarske opreme i odgovornost za isto.
- nadzor nad cjelokupnim računarskim sustavom Muzeja.
- pravovremeno otklanjanje smetnji i kvarova na računarskoj opremi- briga i organizacija.
- stručna pomoć kustosima prilikom unosa podataka u muzejske programe.
- postavljanje opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju.
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine Muzeja iz svoga djelokruga rada.
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove informatičara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.6.

Naziv radnog mjesta

Muzejski dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

Muzejski dokumentarist

- da ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema humanističkog smjera – Filozofski fakultet
- položen stručni ispit za dokumentarista ili vježbenik koji ima položene osnove državnog i pravnog poretka Republike Hrvatske, te zakonodavstva Republike Hrvatske u području muzejske djelatnosti i zaštite očuvanja kulturnih dobara, muzeologiju, muzeografiju, Osnove muzejske dokumentacije i Osnove muzejske pedagogije, uz uvjet polaganja stručnog rada za dokumentaristu, prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.
- položen tečaj iz geodezije, Filozofski fakultet
- tečaj iz crtanja, Filozofski fakultet

Viši dokumentarist

- da stekne zvanje višeg muzejskog pedagoga, Prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.
-

Dokumentarist savjetnik

- da stekne zvanje muzejskog pedagoga savjetnika, Prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Poslovi i radni zadaci:

- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema važećim zakonima i propisima,
- sudjeluje na terenskim istraživanjima i obrađuje terensku dokumentaciju u ACAD-u,
- koordinira muzejsku dokumentaciju u suradnji s kustosima,
- odgovoran je za nadgledanje zapisa, promjenu zapisa, kontrolu terminologije i dodjelu inventarnog broja,
- u okviru primarne muzejske dokumentacije vodi Knjigu ulaska muzejskih predmeta, Knjigu izlaska muzejskih predmeta i Knjigu pohrane muzejskih predmeta,
- prikuplja i obrađuje podatke sekundarne muzejske dokumentacije (izložbe u Muzeju, posebna događanja, hemeroteka, terenska dokumentacija, audio – video dokumentacija),
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu promjenu u skladu s važećim zakonima,

- rezultate stručne obrade muzejske građe prezentira kroz stalni postav i povremene izložbe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom,
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službenike upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost kao što je Registar muzeja, galerija i zbirki u Republici Hrvatskoj (MDC), izvješća muzeja i muzejskih zbirki (Državni zavod za statistiku RH) i slično,
- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid sekundarne građe i muzejske dokumentacije, održava stručno – znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest Muzeja,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja stručnog muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima,
- pomaže vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža s područja svoje struke,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bz zasnivanja radnog odnosa,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove, te u radu kongresa i savjetovanja,
- obavlja i ostale poslove prema uputi i po nalogu ravnatelja.

4.7.

Naziv radnog mjesta

Knjižničar - viši knjižničar - knjižničar savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- stručna sprema: – završen 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, te položen stručni ispit za knjižničara.

Posebni uvjeti:

- radno iskustvo: najmanje 2 godine i položen stručni za knjižničara, prema Zakonu o knjižnicama.
- bez radnog iskustva: vježbenik sa školskom spremom propisanom za radno mjesto knjižničara i položen stručni ispit u roku od 2 godine .
- znanje jednog svjetskog stranog jezika.
- poznavanje rada na računalu.

Prema Zakonu o knjižnicama knjižničari imaju mogućnost stjecanja viših zvanja: višeg knjižničara i knjižničara savjetnika.

Rad na radnom mjestu višeg knjižničara i knjižničara savjetnika moguć je na svakom sistematiziranom radnom mjestu knjižničara pod uvjetom da knjižničar stekne zvanje višeg knjižničara, odnosno knjižničara savjetnika.

Poslovi i radni zadaci:

- redovito praćenje i nabavka stručno znanstvene muzejske literature (kupnja, razmjena, poklon).
- obrada knjižnog fonda prema UDK.
- izrada predmetne lokalne bibliografije .
- smještaj, održavanje, čuvanje i zaštita knjižničarskog fonda Muzeja i provođenje zaštitnih mjera kao što su priručno uvezivanje, popravljivanje, čišćenje i slično.
- provođenje povremene revizije cjelokupnog knjižničarskog fonda.
- praćenje izdavačke djelatnosti, nabavljanje knjiga, časopisa i ostalog knjižničarskog materijala, razmjena publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu.
- sudjelovanje u stručnom obrazovanju.
- praćenje stručnih dostignuća u zemlji i svijetu.
- sudjelovanje na stručnim seminarima, savjetovanjima.
- pripremanje i izrada planova, izvještaja, referata, članaka i slično.
- davanje usmenih i pismenih informacija o stručnoj literaturi na zahtjev korisnika Muzeja.
- obavljanje knjižničarske posudbe korisnicima Muzeja.
- rad sa posjetiteljima i strankama.
- zaprimanje kataloga i ostalog popratnog materijala povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja.
- briga o urednom i pravilnom smještaju publikacija.
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru djelokruga rada.
- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove knjižničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

POMOĆNO STRUČNO OSOBLJE

Pomoćno muzejsko osoblje su: preparatori, muzejski tehničari, fotografi, koji imaju mogućnost stjecanja višeg zvanja – višeg preparatora, višeg muzejskog tehničara, višeg fotografa.

4.8.

Naziv radnog mjesta

Preparator - viši preparator

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto

Preparator

- Završeno srednje obrazovanje i položen stručni ispit za preparatora.
- Radno iskustvo 2 godine.

- Poznavanje rada ba računala.
- vježbenik sa školskom spremom propisanom za preparatora i položen stručni ispit u roku do 2 godine.

Viši preparator

da stekne zvanje prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci .

Poslovi i radni zadaci:

- izvođenje svih vrsta zaštitnih poslova na muzejskoj građi.
- vođenje evidencija stanja muzejskih predmeta i izvršenih zahvata na njima.
- čišćenje, konzervacija, restauracija i rekonstrukcija muzejskih predmeta od tekstila i nekih drugih materijala.
- vršenje dezinfekcije muzejskih predmeta.
- vođenje foto-dokumentacije svih zaštitnih radova na muzejskoj građi, u zbirkama, radionicama i u depoima.
- vršenje stručnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene i deponirane muzejske građe.
- praćenje i primjena stručne literature u izvođenju preparatorskih i sličnih zahvata.
- usavršavanje u struci, suradnja s drugim radionicama, sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i slično.
- izvođenje radova određene struke kod uređenja muzejskih postava i povremenih izložbi.
- izrada kopija muzejskih predmeta.
- nabavka materijala, alata i uređaja za potrebe Preparatorske radionice i čuvanje istoga.
- briga o stanju mikroklimе u postavu, briga o ispravnosti rada aparata za ovlaživanje i defenzora.
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada.
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove preparatora, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.9.

Naziv radnog mjesta

Muzejski tehničar - viši muzejski tehničar

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto

Muzejski tehničar

- završeno srednje obrazovanje i položen stručni ispit za muzejskog tehničara radno iskustvo 2 godine.

- vježbenik s odgovarajućom školskom spremom i položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku do 2 godine.
- poznavanje rada na računalu.

Viši muzejski tehničar

- da stekne zvanje prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Poslovi i radni zadaci

- čišćenje i pranje muzejskih predmeta, signiranje predmeta.
- crtanje i priprema muzejske građe za katalogizaciju.
- crtanje i priprema muzejske građe za objavljivanje.
- terenski rad na totalnoj stanici.
- obrada dokumentacije u Auto Cad-u.
- izrada tlocrtnih situacija i presjeka, te priprema istih za objavljivanje.
- izrada crteža, tlocrta i ostaloga za stalne postave i povremene izložbe.
- pomoć kod postavljanja izložbi u Muzeju i izvan njega.
- pomoć kod transporta i pakiranja muzejske građe i pokretnih izložbi.
- izrada izvješća o radu.
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada.
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog tehničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.10.

Naziv radnog mjesta

Fotograf - viši fotograf

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto

Fotograf

- završeno srednje obrazovanje i položen stručni ispit za fotografa.
- 1 godina radnog iskustva na poslovima fotografa.
- vježbenik s odgovarajućom školskom spremom i položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku do 2 godine.

Viši fotograf

- da stekne zvanje prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Poslovi i radni zadaci

- snimanje muzejskih predmeta, događanja i izložbi te izrada fotografija prema potrebama Muzeja.
- snimanje i izrada fotografija za potrebe ponude Kninskog muzeja kao suvenira.
- dogovor i suradnja oko snimanja s kustosima Muzeja.
- snimanje objekata i događaja na terenu, osoba i ostalog u ateljeu i na terenu.
- izrada povećanja fotografija, snimanje i izrada fotografija za postav i povremene izložbe u Muzeju.
- praćenje snimanjem urbanističkog i arhitektonskog razvoja grada Knina.
- snimanje muzejskih predmeta prije i poslije preparatorskih, konzervatorskih ili restauratorskih zahvata.
- snimanje muzejskih predmeta i zbirki za potrebe službenih muzejskih evidencija.
- nabavljanje foto-materijala i opreme za foto-laboratorij.
- izrada dia-pozitiva.
- sudjelovanje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi.
- izrada izvješća o radu.
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada.
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove fotografa, odnosno uputama i nalogu ravnatelja Muzeja (dizajniranje, crtanje, nazočnost kod tiskanja kataloga i drugih izdanja Muzeja itd.).

ADMINISTRATIVNO OPĆI POSLOVI

4.11.

Naziv radnog mjesta

Voditelj računovodstva

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema ekonomskog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
- poznavanje rada na računalu.
- radno iskustvo: 1 godina rada na računovodstvenim poslovima .
- probni rad: do 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci

- praćenje i tumačenje zakonskih propisa iz svog djelokruga rada.

- organizacija rada u računovodstvu i koordiniranje rada s ostalim službama uz odgovornost za rad računovodstva.
- sastavljanje financijskih izvještaja i njihovo tumačenje nadležnima.
- izrađivanje nacrtu financijskog plana, prijedloga završnog računa, periodičnih obračuna i praćenje kretanja plaća.
- kontrola i nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja.
- kontrola financijske dokumentacije, kontiranje, knjiženje, usklađivanje financijskih dokumenata.
- vođenje financijskog knjigovodstva i odgovornost za uredno knjiženje poslovnih događaja.
- izrada financijsko planske analize poslovanja Muzeja.
- sastavljanje periodičnih obračuna i završnog računa, odgovornost za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme.
- briga o izvršenju obveza prema državi.
- kontroliranje rada i davanje uputa kod inventura i podnošenje izvještaja.
- izrada obračuna amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava.
- analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava.
- obračunavanje i svi poslovi u svezi isplata plaća i naknada plaća.
- briga o pravovremenoj isplati plaće.
- knjiženje plaća.
- izrada statističkih izvještaja za plaće i dostava poreznoj upravi.
- izrada ostalih statističkih izvještaja.
- suradnja s bankama i FINOM.
- izrada financijskih izvještaja za banku i upravno vijeće.
- ispunjava virmane za banku
- vrši obračun autorskih honorara i ugovora o djelu,
- svi poslovi oko obnavljanja polica osiguranja za osnovna sredstva,
- vođenje evidencija sitnog inventara i potrošnog materijala,
- vođenje arhive financijske dokumentacije,
- kontrola, potpisivanje dokumentacije i osiguranje ispravnosti iste,
- daktilografski poslovi vezani uz financijsko poslovanje,
- evidencija i pregled utroška financijskih sredstava prema programu rada po odjelima i pravdanje tih sredstava uz dogovor sa ravnateljem,
- usklađivanje financijskih sredstava s namjenom i izvorima i vršenje kontrole likvidnosti,
- ažurno praćenje naplate potraživanja i dugovanja Muzeja,
- rad sa strankama,
- odlaganje, čuvanje i predaja na arhiviranje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga,
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svoga djelokruga rada,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada,

- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi posla i propisane stručne sprema spadaju u poslove voditelja računovodstva, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.12.

Naziv radnog mjesta

Tajnik Muzeja

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema humanističkih znanosti sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: 1 godina
- probni rad: 6 mjeseci

Poslovi i radni zadaci

- vođenje personalne evidencije zaposlenika, vođenje matične knjige,
- priprema i izrada ugovora uz dogovor s ravnateljem,
- svi poslovi u svezi sklapanja ugovora o radu s radnicima (raspisivanje natječaja, prijave, odjave radnika, priprema ugovora o radu, u dogovoru sa ravnateljem),
- praćenje zakonskih propisa vezanih uz djelatnost Muzeja i briga o provođenju istih,
- sazivanje sastanaka Upravnog vijeća po nalogu predsjednika i vođenje zapisnika sa sjednica, prema zaključku Upravnog vijeća,
- sudjelovanje u izradi prijedloga normativnih akata, ugovora u dogovoru sa ravnateljem,
- organiziranje i nadziranje rada općih i pomoćnih tehničkih poslova uz suradnju s ravnateljem
- zaprimanje pozivnica, ulaznica i ostalog popratnog materijala povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja,
- nabava sve potrebne potrošne robe za Muzej, prema narudžbi koju odobri ravnatelj,
- raspoređivanje nabavljene potrošne robe i zaduživanje zaposlenika za istu,
- vođenje evidencije nabavljene i izdane robe u ekonomatu,
- vođenje urudžbenog zapisnika s popisom svih akata, odlaganje riješenih predmete i čuvanje istih, na način koji omogućava korisnu upotrebu tog materijala,
- vođenje poslova arhiva, organiziranje pravilnog odlaganja i čuvanja dokumentacije,
- primanje i otprema pošte,
- izrada raznih statističkih izvještaja (broj posjetitelja i drugo),
- izrada ugovora, rješenja, odluka i drugo,

- pisanje narudžbenica i trebovanje materijala,
- vođenje evidencije radnog vremena zaposlenih, prisutnosti na radu, bolovanja, godišnjih odmora,
- urudžbiranje dopisa,
- rad sa strankama Muzeja,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi poslova i propisane stručne sprema spadaju u poslove tajnika, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.13.

Naziv radnog mjesta

Administrator općih poslova

Broj izvršitelja 1

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema: završeno srednje obrazovanje ekonomskog ili općeobrazovnog smjera
- poznavanje rada na PC (Office, Exel)
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad: 2 mjeseca

Poslovi i radni zadaci:

- administrativno-uredski poslovi, te opća koordinacija rada,
- izrada evidencijskih lista zaposlenika,
- vođenje poslovne dokumentacije,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- izrada dopisa i drugih oblika komuniciranja,
- briga o knjižničkoj građi Muzeja,
- nabava uredskog materijala,
- preuzimanje i otprema pošte,
- odgovara na odgovore u smislu prava na pristup informacijama.

4.14.

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik ravnatelja za marketing i veze s javnošću

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema ekonomskog ili turističkog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: 2 godine
- probni rad: 3 mjeseca

Poslovi i radni zadaci

- Pomaže ravnatelju u vođenju utvrđene poslovne politike Muzeja, kroz:
- vođenje marketinške i promidžbene aktivnosti Muzeja,
- informiranje sredstava javnog priopćavanja o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima Muzeja,
- promidžba muzejskih izložbi,
- vođenje tehničke organizacije događanja u Muzeju (izložbe, seminari, koncerti, predavanja),
- u suradnji s voditeljima odjela ili zbirke rad na predlaganju projekta suvenirske djelatnosti, briga o realizaciji, promociji i prodaji istih,
- briga o potpunom vizualnom kreiranju i načinu izlaganja promidžbenog materijala u Muzeju,
- sudjelovanje u formiranju cijena usluga Muzeja,
- ugovaranje izdavanja prostora za potrebe predavanja, koncerata, prezentacija novih muzejskih izdanja, videokaseta, suvenira i drugih namjena itd.,
- obrada tržišta glede muzejskih akcija i suradnja s turističkim agencijama i društvima, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama,
- komunikacija s javnim glasilima i kontakti s predstavnicima dnevnog i ostalog tiska te elektronskih medija,
- sazivanje tiskovnih konferencija i priprema promidžbenog materijala za iste,
- iznalaženje tržišta za plasman muzejskih usluga i sponzora, kao pokrovitelja muzejskih akcija,
- predlaganje plana i programa, te podnošenje izvješća o ostvarenju istih iz djelokruga rada ovog radnog mjesta,
- populariziranje izložbi u tijeku,
- rad na animiranju društava, ustanova i školskog sustava u svezi veće posjećenosti Muzeju,
- briga o distribuciji i prodaji publikacija i suvenira Muzeja,
- organiziranje popratnih događaja u Muzeju,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine Muzeja iz svoga djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi poslova i propisane stručne spreme spadaju u poslove marketinga ili promidžbe, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.15.

Naziv radnog mjesta:

Stručni suradnik za marketing

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema ekonomskog ili turističkog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: 1 godina
- probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- u suradnji sa Stručnim kolegijem Muzeja najuže koordinira i osmišljava program posjeta i priredbi, radionica, workshopova, predavanja i sl.,
- šalje obavijesti svim segmentima posjetitelja, publike (posebno vrtići, osnovne škole, srednje škole, zaposlenici, umirovljenici) koji su prilagođeni njihovom profilu potreba,
- osmišljava prezentacije i organizira predavanja i promocije Muzeja i turističke ponude tvrđave i Knina ustanovama, hotelima, tvrtkama itd.,
- dogovara posebne nastupe Muzeja na specijalnim sajmovima, priredbama, kongresima u dogovoru s voditeljem Odjela za marketing i veze s javnošću,
- surađuje i pomaže voditelju poslova za veze s javnošću prilikom slanja obavijesti o otvorenju izložbi i ostalih događanja u Muzeju te vodi računa o pravovremenosti slanja obavijesti,
- vodi brigu o kontroli otpreme pozivnica i o tome izvješćuje voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću,
- vodi brigu o zalihama promo materijala o Muzeju i pojedinim izložbama i pravovremeno obavještava voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću o potrebi naručivanja istih,
- surađuje u pripremi i provedbi nabave i odabiru dobavljača promo materijala odnosno tiska publikacija,
- zaprima ponude i po odobrenju voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću izrađuje narudžbenice koje dostavlja u tajništvo na urudžbiranje i potpis ravnatelju i slanje vanjskim suradnicima,
- vodi evidenciju izdanih narudžbenica iz Odjela za marketing i veze s javnošću,
- vodi brigu o pravovremenoj distribuciji promotivnih materijala o Muzeju, odnosno izložbama i drugim događanjima, turističkim informativnim centrima, hotelima, hostelima, drugim ustanovama u kulturi i ostalim mjestima s kojima je dogovoreno izlaganje promo materijala Muzeja,
- prima predbilježbe za organizirane posjete Muzeju i koordinira prihvata grupa, VIP gostiju, sponzora i drugih grupa od posebnog značaja za Muzej,

- vodi brigu o izgledu Info pulta (raspredu promo materijala Muzeja, publikacija i suvenira, promo materijala drugih subjekata i sl.),
- vodi brigu o pravovremenom isticanju važnih obavijesti za posjetitelje (promjena radnog vremena Muzeja za posjetitelje, zatvaranje Muzeja zbog raznih događanja i dr.),
- zaprima, uz obveznu kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu, sve tiskane promo materijale (plakate, deplijane, letke, bannere, roll up i sl.) i pozivnice od tiskara, te vrši pravovremenu distribuciju, a zaprimljene dostavnice odmah dostavlja računovodstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela za marketing i veze s javnošću i ravnatelju,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju svih poslova koje koordinira Odjel za marketing i veze s javnošću,
- odgovoran je za promociju programa i projekata Muzeja prema različitom segmentu publike ,
- odgovoran je za izradu konkretnih programa posjeta Muzeja (stalni postavi, povremene i stalne izložbe),
- tijekom trajanja izložbi priprema raznovrsne materijale (tekstove) kojima animira medije i ostale kanale informiranja s ciljem što veće popularizacije programa Muzeja u dogovoru s voditeljem Odjela za marketing i veze s javnošću,
- pomaže u kontinuiranom ažuriranju mailing liste Muzeja u dogovoru s voditeljem poslova za veze s javnošću.

4.16.

Naziv radnog mjesta:

Informator posebnih događanja

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema: završeno srednje obrazovanje elektrotehničkog, informatičkog ili općeobrazovnog smjera,
- poznavanje rada na PC (Office, Corel, Photoshop, M++),
- probni rad: do 2 mjeseca,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis posla:

- sudjeluje u organizaciji i provođenju svih događanja koje koordinira Odjel za marketing i veze s javnošću te pravovremeno izrađuje rasporede zaduženja svim odjelima koji sudjeluju u realizaciji programa,
- vodi evidenciju o svim događanjima i o tome izvješćuje ostale odjele u Muzeju,
- ažurira foto arhivu o događanjima u Muzeju kao podlogu za buduće ponude korištenja prostora Muzeja, te izvješća za korisnike usluge najma Muzejskog prostora,

- brine o pribavljanju osnovnih elemenata za izradu ugovora o najmu prostora i prosljeđuje ih voditelju Odjela za marketing i veze s javnošću i ravnatelju Muzeja,
- u suradnji s računovodstvom vodi brigu o pravovremenom fakturiranju i naplati usluga, najma i opreme Muzeja,
- na dan održavanja događanja koordinira pripreme i sudjeluje u tijeku njihove realizacije,
- za događanja koja nisu u organizaciji Muzeja, snima fotografije s istih i stavlja ih na muzejski disk odnosno dostavlja organizatoru događanja, ukoliko je tako dogovoreno,
- izrađuje mailing listu poslovnih suradnika Muzeja,
- pribavlja osnovne elemente za sastavljanje ugovora o poslovnoj suradnji i prosljeđuje ih voditelju Odjela za marketing i veze s javnošću i ravnatelju Muzeja,
- s voditeljem Odjela za marketing i odnose s javnošću izrađuje sponzorske pakete i ponude za pojedine posjete,
- prati provedbu svih partnerskih i sponzorskih ugovora Muzeja,
- vodi evidenciju potpisanih ugovora i sporazuma o poslovnoj suradnji iz djelokruga poslova Odjela za marketing i veze s javnošću,
- vodi brigu o pravovremenom postavljanju plakata i banneri za pojedine izložbe i događanja na za to predviđena mjesta na fasadi Muzeja odnosno na Info pultu,
- po primitku promo materijala i pozivnica, izdvaja potrebnu količinu za službu dokumentacije te o tome obavještava njegovog voditelja,
- prati objavljivanje svih natječaja za dodjelu sponzorstva i donacija,
- surađuje u izradi prijavnica na natječeaje za dodjelu donacija,
- vodi brigu o pravovremenom dostavljanju prijavnica i propisanih dokumenata na objavljene natječeaje,
- vodi brigu da svi zaposlenici Muzeja, koji sudjeluju na događanjima, imaju propisanu službenu odjeću valjane identifikacijske iskaznice,
- vodi brigu da za vrijeme događanja u Muzeju prostor Muzeja i tvrđave budu uređeni, te koordinira rad čuvara, pazitelja zbirki, spremačice i domara,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću, te ostale poslove koji, po prirodi samog posla i propisane stručne spreme, spadaju u gore navedene srodne poslove, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.17.

Naziv radnog mjesta:

Prodavač u muzejskom dućanu

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema: završeno srednje obrazovanje ekonomskog ili općeobrazovnog smjera
- poznavanje rada na PC (Office, Exel)
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje engleskog jezika

- probni rad: do 2 mjeseca

Opis posla:

- obavlja poslove prodaje kataloga Muzeja i muzejskih suvenira u muzejskom dućanu,
- vodi evidenciju prodanih kataloga i suvenira u Muzejskom dućanu i o tome tjedno izvještuje voditelja službe prodaje, te od njega naručuje potrebne količine,
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- podnosi tjedna financijska izvješća voditelju računovodstva,
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe u muzejskom dućanu i skladištu,
- prima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca i o tome informira voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću,
- vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejskog dućana,
- doprema nabavljenu robu, kontrolira njezinu kvantitetu i kvalitetu, obvezno odmah reklamira njezine nedostatke,
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe u ekonomatu,
- vodi brigu o smještaju robe u ekonomat i njegovoj urednosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela za marketing i veze s javnošću,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spremlje, spadaju u gore navedene srodne poslove, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.18.

Naziv radnog mjesta:

PC administrator muzejskih zbirki i voditelj baze podataka M++

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema: završeno srednje obrazovanje elektrotehničkog ili informatičkog smjera
- poznavanje rada na PC (Office, Corel, Photoshop, M++)
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad: 2 mjeseca

Opis posla:

- Vođenje baze podataka muzeološkog softvera «M++»; prijepis podataka iz inventarnih knjiga i inventarnih kartica u dokumentacijsku digitalnu bazu podataka, te priprema zbirki za registraciju,
- održavanje softvera M++, Ethernet i Internet mreže, odnosno servera Ministarstva kulture vezano za bazu podataka Muzeja, otklanjanje softverskih poteškoća,

- digitalnu obradu fotografija muzejskih predmeta,
- stvaranje i ažuriranje sigurnosnih kopija servera i svih PC radnih stanica,
- pomoć kustosima i ostalom osoblju pri otklanjanju informatičkih problema,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme, spadaju u gore navedene srodne poslove, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

RADNA MJESTA TEHNIČKE SLUŽBE

4.19.

Naziv radnog mjesta

Domar

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema: završeno srednje obrazovanje metalsko-bravarske struke

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva
- položen ispit za kotlara
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad: do 2 mjeseca

Poslovi i radni zadaci:

- nadziranje, održavanje i čuvanje objekata, postrojenja, instalacija, inventara i druge opreme u Muzeju,
- obilazak i nadzor radnih i izložbenih prostorija Muzeja u svrhu preventivne zaštite od elementarnih nepogoda i drugih opasnosti,
- održavanje protupožarnih i protuprovalnih uređaja, naprava i instalacija u ispravnom stanju i u funkciji,
- briga o ispravnosti svih elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova, signalnih uređaja i drugih instalacija,
- briga o redovnom servisiranju postrojenja,
- briga o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja,
- otklanjanje nedostataka na objektima i predmetima Muzeja, koji ugrožavaju rad i sigurnost Muzeja,
- obavljanje sitnih popravaka,
- prema potrebi pomaganje u fizičkim i stručnim poslovima u radu Muzeja kod postavljanja izložbi, dopreme, otpreme i slično,
- izrađuje police, vitrine, ormare, sanduke i slični namještaj i opreme za depoe, izložbene prostore i radne prostorije, a prema raspoloživom alatu, uređajima i materijalima,

- briga o sredstvima za rad u domarskoj radionici i odgovornost za ista,
- obavljanje i drugih stručnih poslova, bravarskih, vodoinstalaterskih, ličilačkih, električarskih, varilačkih popravaka, te održavanja uređaja centralnog grijanja, sve u granicama jednostavnih zahvata, a prema raspoloživom alatu i uređajima,
- obavljanje dostavne službe,
- obavlja usluge prijevoza službenim vozilom,
- obavljanje čišćenje prostora oko zgrada Muzeja od raslinja, snijega i ostalog uređenja okoliša Muzeja,
- izvješćuje ravnatelja o uočenim nedostacima i potrebama Muzeja,
- vođenje evidencije potrošnog materijala,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove domara i održavanje zgrade i opreme, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.20.

Naziv radnog mjesta

Radnici na održavanju tvrđave

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za radno mjesto:

- stručna sprema: SSS, KV, NKV

probni rad: 2 mjeseca

Poslovi i radni zadaci:

- brinu se oko uređenja, čišćenja kompletne Tvrđave,
- brinu se oko uređenja od Loredanovih vrata pa prema glavnim ulaznim vratima Tvrđave,
- brinu se i održavaju prilaz iz pravca Bošketa,
- uklanjanje bršljana, raslinja, košenje trave,
- pomažu domaru i zajednički otklanjaju nastale kvarove,
- vrše manje konzervatorske radove na samoj Tvrđavi, bedemima i zidovima,
- brinu se oko nabavke materijala i vode evidenciju o potrošnji,
- čiste snijeg s glavnog prilaznog puta, te prema muzejskim zgradama,
- pomažu kustosima kod prenošenja, dopreme i otpreme muzejske građe i drugo s tim u svezi,
- održavanje i bojanje klupa, stolova i koševa za smeće po Tvrđavi,
- redovito obilaze Tvrđavu i izvještavaju ravnatelja o uočenim nedostacima,
- prazne koševe za smeće,

- na jesen i proljeće ekipno prskaju bršljan, raslinje i drugi korov na zidinama tvrđave, pesticidima, s odgovarajućom tehnikom i zaštitnom opremom,
- provode mjera zaštite na radi i zaštite od požara,
- dežuraju u opravdanim okolnostima u Muzeju i na Tvrđavi po nalogu ravnatelja,
- obavljaju i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputama ravnatelja.

4.21.

Naziv radnog mjesta

Pazitelj zbirki

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za radno mjesto:

- stručna sprema: SSS, KV, NSS
- probni rad: 2 mjeseca

Poslovi i radni zadaci:

- primanje, nadziranje, evidentiranje i praćenje ulaska, kretanja i izlaska posjetitelja i stranaka Muzeja,
- davanje informacija strankama i posjetiteljima,
- evidentiranje pojedinačnih i grupnih posjeta,
- davanje osnovnih obavijesti o Muzeju, stalnom postavu i povremenim izložbama,
- dežurstvo u Muzeju prema potrebi i posebnom rasporedu,
- pomoć kustosima po potrebi,
- obavlja i druge poslove u svezi nadzora izložbi, zbirki i drugo,
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u nadležnosti pazitelja zbirke, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.22.

Naziv radnog mjesta

Spremačica

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- stručna sprema: NSS
- probni rad: 2 mjesec

Poslovi i radni zadaci:

- čišćenje i održavanje uredskih i izložbenih prostorija,
- čišćenje i održavanje muzejskih depoa,

- čišćenje muzejskih predmeta i vitrina u izložbenim prostorima kao i poslovi čišćenja u pripremi izložbi,
- pranje i čišćenje prozora, vrata i zavjesa, te održavanje čistoće tepiha i staza,
- čišćenje i održavanje reda i čistoće kuhinje, kao i prostora za konzumiranje jela i pića,
- posluživanje gostiju i stranaka Muzeja,
- održavanje čistoće oko zgrada Muzeja – pločnika,
- čišćenje i održavanje sanitarnih prostorija,
- obavlja hitne poslove manipulanta u slučaju njegove spriječenosti,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svoga djelokruga rada,
- čišćenje javnog WC na tvrđavi,
- čišćenje vanjskog prostora ispred zgrada muzeja,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove spremačice, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.23.

Naziv radnog mjesta

Čuvari tvrđave i Muzeja

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti za radno mjesto

- NSS, KV, SSS
- psihofizička sposobnost u skladu sa Zakonom o zaštitarskoj službi
- probni rad 2 mjeseca

Opis poslova radnoga mjesta:

- čuvanje cijele Tvrđave i muzejskoga kompleksa,
- sprječava i otkriva pojave koje mogu nanijeti štetu na objektima nad kojima se obavlja nadzor,
- zaštićuje stalnim nadzorom muzejske objekte od krađe, provale i pljačke,
- redovito obilaženje i obavještavanje ravnatelja pismenim putem o uočenim nedostacima i oštećenjima,
- obavlja nadzor nad stranim osobama koje obavljaju obrtničke poslove u Muzeju i na Tvrđavi,
- čišćenje od smeća prilikom redovitih obilazaka,
- paljenje i gašenje vanjske rasvjete,
- obilazak i provjera ispravnosti PP aparata,
- praćenje ulaska i izlaska posjetitelja i stranaka i vođenje evidencije,
- davanje osnovnih informacija posjetiteljima i strankama,
- posebna pažnja i pozornost prilikom održavanja skupova, obilježavanja manifestacija, koncerata, snimanja TV emisija,
- obvezatna kontrola psihofizičkih sposobnosti u skladu sa zakonom,

- obvezatan je osposobiti se sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojega radnoga mjesta,
- provođenje zaštitnih mjera na radu kao i zaštite od požara,
- obavljaju i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputama ravnatelja,

V. POSEBNE ODREDBE

Članak 10.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma rada te je stoga potrebno zaposliti više izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba, ravnatelj može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno vrijeme, uz prethodno mišljenje Stručnog vijeća Muzeja.

Članak 11.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik je usvojen kad ga prihvati, uz prethodnu suglasnost Osnivača, Upravno vijeće većinom glasova svih članova, prema Statutu muzeja.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku kako je i ovaj Pravilnik donesen.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 2. kolovoza 2012. godine, (Klasa: 612-05/12-01/16, Ur.broj: 2192-10-15-12-02).

Predsjednik

Upravnog vijeća

Zvonko Brečić



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Kninskog muzeja dana 22.5.2018., te je stupio na snagu 31.5. 2018.godine.

Ravnatelj

Zvonimir Jelić



Klasa: 612-05/18-01/9

Urbroj: 2182-10-15-18-2

Knin, 22. svibnja 2018.



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD KNIN

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/12-01/1

URBROJ: 2182/10-01-18-5

Knin, 25. travnja 2018. godine

Na temelju članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14 i 2/18), u vezi s člankom 24. Statuta Kninskog muzeja (KLASA:612-05/00-1/19, URBROJ: 2182-10-15-00-1 od 3. studenog 2000. godine i KLASA:612-05/12-1/15, URBROJ: 2182-10-15-12-1 od 23. srpnja 2012. godine), Gradsko vijeće Grada Knina na 10. sjednici održanoj dana 25. travnja 2018. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o prethodnoj suglasnosti na prijedlog Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kninskog muzeja

- I.** Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kninskog muzeja od 30. ožujka 2018. godine, koji je usvojilo Upravno vijeće Kninskog muzeja, Odlukom KLASA: 612-05/18-01/9, URBROJ: 2182-10-15-18-1 od 13. travnja 2018. godine.
- II.** Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.



PREDSJEDNICA

Vedrana Požar, struč.spec.oec.

DOSTAVITI:

- ① Upravno vijeće Kninskog muzeja
2. Ravnatelj Kninskog muzeja
3. Službeno glasilo Grada Knina
4. Gradsko vijeće Grada Knina
5. Gradonačelnik
6. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti
7. Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove
8. Pismohrana

Temeljem članka 21. stavak 1. točke 4. Statuta Kninskog muzeja, Upravno vijeće Kninskog muzeja, na 5. sjednici održanoj 13. travnja 2018. godine, donosi

ODLUKU
o usvajanju Prijedloga izmjene
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

I. Prihvaća se prijedlog izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kninskog muzeja, (Klasa: 612-05/12-01/16 Ur.broj: 2182-10-15-12-02, od 02.08.2012. godine) kako slijedi:

Mijenja se članak 4 i to:

- U stavku 2. dodaje se: «- Odjel za marketing i odnose s javnošću i dokumentacijski odjel»
- U stavku 2. briše se: «Služba za odnose s javnošću»

Mijenja se poglavlje IV. Opis poslova i radnih zadataka radnih mjesta u Muzeju:

Iza opisa pod točkom 4.1. dodaje se točka 4.1.b. koja glasi:

«Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik ravnatelj Kninskog muzeja za muzerjsko-galerijsku djelatnost

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- da ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u muzejskoj struci, ili da ima visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi.
- da ima položen stručni ispit muzejske struke
- da ispunjava ostale uvjete određene posebnim Zakonom i Statutom,

Opis poslova:

- pomaže ravnatelju u vođenju i predstavljanju Muzeja
- pomaže ravnatelju pri utvrđivanju i provedbi programsku i poslovnu politiku
- uz suglasnost i punomoć ravnatelja ima ovlast poslovnog organa
- sudjeluje u pripremi i provedbi program rada
- sudjeluje u pripremi donošenja nacrta općih akata Muzeja
- sudjeluje u pripremi financijskog plana Muzeja
- pomaže ravnatelju o provedbi plana rada, rasporeda djelatnika na određene poslove u okviru zakonskih propisa, potrebe posla i sposobnosti djelatnika
- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi poslova i propisane stručne spremlje spadaju u poslove muzejsko-galerijske djelatnosti, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.»

Iza opisa radnog mjesta 4.5. dodaje se novi opis: 4.5.1 koji glasi;

Naziv radnog mjesta

Muzejski dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

Muzejski dokumentarist

- da ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema humanističkog smjera – Filozofski fakultet
- položen stručni ispit za dokumentarista ili vježbenik koji ima položene osnove državnog i pravnog poretka Republike Hrvatske te zakonodavstva Republike Hrvatske u području muzejske djelatnosti i zaštite očuvanja kulturnih dobara, muzeologiju, muzeografiju, Osnove muzejske dokumentacije i Osnove muzejske pedagogije, uz uvjet polaganja stručnog rada za dokumentaristu, prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.
- položen tečaj iz geodezije, Filozofski fakultet
- tečaj iz crtanja, Filozofski fakultet

Viši dokumentarist

- da stekne zvanje višeg muzejskog pedagoga, Prema *Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci*

Dokumentarist savjetnik

- da stekne zvanje muzejskog pedagoga savjetnika, Prema *Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci*

Poslovi i radni zadaci:

- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema važećim zakonima i propisima,
- sudjeluje na terenskim istraživanjima i obrađuje terensku dokumentaciju u ACAD-u,
- koordinira muzejsku dokumentaciju u suradnji s kustosima,
- odgovoran je za nadgledanje zapisa, promjenu zapisa, kontrolu terminologije i dodjelu inventarnog broja,
- u okviru primarne muzejske dokumentacije vodi Knjigu ulaska muzejskih predmeta, Knjigu izlaska muzejskih predmeta i Knjigu pohrane muzejskih predmeta,
- prikuplja i obrađuje podatke sekundarne muzejske dokumentacije (izložbe u Muzeju, posebna događanja, hemeroteka, terenska dokumentacija, audio – video dokumentacija),
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu promjenu u skladu s važećim zakonima,
- rezultate stručne obrade muzejske građe prezentira kroz stalni postav i povremene izložbe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom,
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službenike upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost kao što je Registar muzeja, galerija i zbirki u Republici Hrvatskoj (MDC), izvješća muzeja i muzejskih zbirki (Državni zavod za statistiku RH) i slično,
- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid sekundarne građe i muzejske dokumentacije, održava stručno – znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest Muzeja,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja stručnog muzejskog rada te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima,
- pomaže vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža s područja svoje struke,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bz zasnivanja radnog odnosa,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanovete u radu kongresa i savjetovanja,
- obavlja i ostale poslove prema uputi i po nalogu ravnatelja.»

Iza opisa radnog mjesta 4.9. dodaje se novi opis: 4.9.1. koji glasi;

«Naziv radnog mjesta

Administrator općih poslova

Broj izvršitelja 1

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema: završeno srednje obrazovanje ekonomskog ili općeobrazovnog smjera
- poznavanje rada na PC (Office, Exel)
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad: 2 mjeseca

Poslovi i radni zadaci:

- administrativno-uredski poslovi, te opća koordinacija rada,
- izrada evidencijskih lista zaposlenika,
- vođenje poslovne dokumentacije,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- izrada dopisa i drugih oblika komuniciranja,
- briga o knjižničkoj građi Muzeja,
- nabava uredskog materijala
- preuzimanje i otprema pošte
- odgovara na odgovore u smislu prava na pristup informacijama

Briše se naziv i opis radnog mjesta 4.10. u cijelosti te na to mjesto (broj) dodaje novi, kako slijedi:

4.10.

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik ravnatelja za marketing i veze s javnošću

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema ekonomskog ili turističkog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: 2 godine
- probni rad: 3 mjeseca

Poslovi i radni zadaci

- Pomaže ravnatelju u vođenju utvrđene poslovne politike Muzeja, kroz:
- vođenje marketinške i promidžbene aktivnosti Muzeja,
- informiranje sredstava javnog priopćavanje o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima Muzeja,
- promidžba muzejskih izložbi,
- vođenje tehničke organizacije događanja u Muzeju (izložbe, seminari, koncerti, predavanja),
- u suradnji s voditeljima odjela ili zbirki rad na predlaganju projekta suvenirske djelatnosti, briga o realizaciji, promociji i prodaji istih,

- briga o kompletnom vizualnom kreiranju i načinu izlaganja promidžbenog materijala u Muzeju
- sudjelovanje u formiranju cijena usluga Muzeja
- ugovaranje izdavanja prostora za potrebe predavanja, koncerata, prezentacija novih muzejskih izdanja, videokaseta, suvenira i drugih namjena itd.
- obrada tržišta glede muzejskih akcija i suradnja s turističkim agencijama i društvima, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama,
- komunikacija s javnim glasilima i kontakti s predstavnicima dnevnog i ostalog tiska te elektronskih medija,
- sazivanje tiskovnih konferencija i priprema promidžbenog materijala za isti
- iznalaženje tržišta za plasman muzejskih usluga i sponzora, kao pokrovitelja muzejskih akcija,
- predlaganje plana i programa te podnošenje izvješća o ostvarenju istih iz djelokruga rada ovog radnog mjesta,
- populariziranje izložbi u tijeku,
- rad na animiranju društava, ustanova i školskog sustava u svezi veće posjećenosti Muzeju
- briga o distribuciji i prodaji publikacija i suvenira Muzeja,
- organiziranje popratnih događaja u Muzeju,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine Muzeja iz svoga djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi poslova i propisane stručne spreme spadaju u poslove marketinga ili promidžbe, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.10.1.

Naziv radnog mjesta:

Stručni suradnik za marketing

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema ekonomskog ili turističkog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: 1 godina
- probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- u suradnji sa Stručnim kolegijem Muzeja najuže koordinira i osmišljava program posjeta i priredbe, radionice, workshopova, predavanja i sl.
- šalje obavijesti svim segmentima posjetitelja, publike (posebno vrtići, osnovne škole, srednje škole, zaposlenici, umirovljenici) koji su prilagođeni njihovom profilu potreba
- osmišljava prezentacije i organizira predavanja i promocije Muzeja i turističke ponude tvrđave i Knina ustanovama, hotelima, tvrtkama itd.
- dogovara posebne nastupe Muzeja na specijalnim sajmovima, priredbama, kongresima u dogovoru s voditeljem Odjela za marketing i veze s javnošću
- surađuje i pomaže voditelju poslova za veze s javnošću prilikom slanja obavijesti o otvorenju izložbi i ostalih događanja u Muzeju te vodi računa o pravovremenosti slanja obavijesti
- vodi brigu o kontroli otpreme pozivnica i o tome izvješćuje voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću
- vodi brigu o zalihama promo materijala o Muzeju i pojedinim izložbama i pravovremeno obavještava voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću o potrebi naručivanja istih
- surađuje u pripremi i provedbi nabave i odabiru dobavljača promo materijala odnosno tiska publikacija

- zaprima ponude i po odobrenju voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću izrađuje narudžbenice koje dostavlja u tajništvo na urudžbiranje i potpis ravnatelju i slanje vanjskim suradnicima
- vodi evidenciju izdanih narudžbenica iz Odjela za marketing i veze s javnošću
- vodi brigu o pravovremenoj distribuciji promotivnih materijala o Muzeju, odnosno izložbama i drugim događanjima, turističkim informativnim centrima, hotelima, hostelima, drugim ustanovama u kulturi i ostalim mjestima s kojima je dogovoreno izlaganje promo materijala Muzeja
- prima predbilježbe za organizirane posjete Muzeju i koordinira prihvat grupa, VIP gostiju, sponzora i drugih grupa od posebnog značaja za Muzej
- vodi brigu o izgledu Info pulta (raspredu promo materijala Muzeja, publikacija i suvenira, promo materijala drugih subjekata i sl.)
- vodi brigu o pravovremenom isticanju važnih obavijesti za posjetitelje (promjena radnog vremena Muzeja za posjetitelje, zatvaranje Muzeja zbog raznih događanja i dr.)
- zaprima, uz obveznu kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu, sve tiskane promo materijale (plakate, deplijane, letke, bannere, roll up i sl.) i pozivnice od tiskara te vrši pravovremenu distribuciju, a zaprimljene dostavnice odmah dostavlja računovodstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela za marketing i veze s javnošću I ravnatelju
- sudjeluje u organizaciji i provođenju svih poslova koje koordinira Odjel za marketing i veze s javnošću
- odgovoran je za promociju programa i projekata Muzeja prema različitom segmentu publike
- odgovoran je za izradu konkretnih programa posjeta Muzeja (stalni postavi, povremene I stalne izložbe)
- tijekom trajanja izložbi priprema raznovrsne materijale (tekstove) kojima animira medije i ostale kanale informiranja s ciljem što veće popularizacije programa Muzeja u dogovoru s voditeljem Odjela za marketing i veze s javnošću
- pomaže u kontinuiranom ažuriranju mailing liste Muzeja u dogovoru s voditeljem poslova za veze s javnošću

4.10.2.

Naziv radnog mjesta:

Informator posebnih događanja

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema: završeno srednje obrazovanje elektrotehničkog, informatičkog ili općeobrazovnog smjera
- poznavanje rada na PC (Office, Corel, Photoshop, M++)
- probni rad: 2 mjeseca
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje engleskog jezika

Opis posla:

- sudjeluje u organizaciji i provođenju svih događanja koje koordinira Odjel za marketing i veze s javnošću te pravovremeno izrađuje rasporede zaduženja svim odjelima koji sudjeluju u realizaciji programa
- vodi evidenciju o svim događanjima i o tome izvješćuje ostale odjele u Muzeju
- ažurira foto arhivu o događanjima u Muzeju kao podlogu za buduće ponude korištenja prostora Muzeja, te izvješća za korisnike usluge najma Muzejskog prostora
- brine o pribavljanju osnovnih elemenata za izradu ugovora o najmu prostora i prosljeđuje ih voditelju Odjela za marketing i veze s javnošću i ravnatelju Muzeja
- u suradnji s računovodstvom vodi brigu o pravovremenom fakturiranju i naplati usluga, najma i opreme Muzeja

- na dan održavanja događanja koordinira pripreme i sudjeluje u tijeku njihove realizacije
- za događanja koja nisu u organizaciji Muzeja, snima fotografije s istih i stavlja ih na muzejski disk odnosno dostavlja organizatoru događanja, ukoliko je tako dogovoreno
- izrađuje mailing listu poslovnih suradnika Muzeja
- pribavlja osnovne elemente za sastavljanje ugovora o poslovnoj suradnji i prosljeđuje ih voditelju Odjela za marketing i veze s javnošću i ravnatelju Muzeja
- s voditeljem Odjela za marketing i odnose s javnošću izrađuje sponzorske pakete i ponude za pojedine posjete
- prati provedbu svih partnerskih i sponzorskih ugovora Muzeja
- vodi evidenciju potpisanih ugovora i sporazuma o poslovnoj suradnji iz djelokruga poslova Odjela za marketing i veze s javnošću
- vodi brigu o pravovremenom postavljanju plakata i bannera za pojedine izložbe i događanja na za to predviđena mjesta na fasadi Muzeja odnosno na Info pultu
- po primitku promo materijala i pozivnica, izdvaja potrebnu količinu za službu dokumentacije te o tome obavještava njegovog voditelja
- prati objavljivanje svih natječaja za dodjelu sponzorstva i donacija
- surađuje u izradi prijavnica na natječaj za dodjelu donacija
- vodi brigu o pravovremenom dostavljanju prijavnica i propisanih dokumenata na objavljene natječaje
- vodi brigu da svi zaposlenici Muzeja, koji sudjeluju na događanjima, imaju propisanu službenu odjeću i valjane identifikacijske iskaznice
- vodi brigu da za vrijeme događanja u Muzeju prostor Muzeja i tvrđave budu uređeni, te koordinira rad čuvara, pazitelja zbirke, spremačice i domara
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću, te ostale e, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spremlje, spadaju u gore navedene srodne poslove, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

4.10.3.

Naziv radnog mjesta:

Prodavač u muzejskom dućanu

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema: završeno srednje obrazovanje ekonomskog ili općeobrazovnog smjera
- poznavanje rada na PC (Office, Exel)
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad: 2 mjeseca

Opis posla:

- obavlja poslove prodaje kataloga Muzeja i muzejskih suvenira u muzejskom dućanu
- vodi evidenciju prodanih kataloga i suvenira u Muzejskom dućanu i o tome tjedno izvješćuje voditelja službe prodaje, te od njega naručuje potrebne količine
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom
- podnosi tjedna financijska izvješća voditelju računovodstva
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe u muzejskom dućanu i skladištu
- prima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca i o tome informira voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću
- vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejskog dućana
- doprema nabavljenu robu, kontrolira njezinu kvantitetu i kvalitetu, obvezno odmah reklamira njezine nedostatke
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe u ekonomatu
- vodi brigu o smještaju robe u ekonomat i njegovoj urednosti

- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi voditelja Odjela za marketing i veze s javnošću
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela za marketing i veze s javnošću
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme, spadaju u gore navedene srodne poslove, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Briše se naziv i opis radnog mjesta 4.11. u cijelosti te na to mjesto (broj) dodaje novi, kako slijedi:

4.11.

Naziv radnog mjesta:

PC administrator muzejskih zbirki i voditelj baze podataka M++

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto

- stručna sprema: završeno srednje obrazovanje elektrotehničkog ili informatičkog smjera
- poznavanje rada na PC (Office, Corel, Photoshop, M++)
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad: 2 mjeseca

Opis posla:

- Vođenje baze podataka muzeološkog softvera «M++»; prijepis podataka iz inventarnih knjiga i inventarnih kartica u dokumentacijsku digitalnu bazu podataka, te priprema zbirke za registraciju,
- koordinira poslove izgradnje muzejsko-informacijskog sustava Muzeja,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije, organizira i koordinira realizaciju,
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka,
- održavanje softvera M++, Ethernet i Internet mreže, odnosno servera Ministarstva kulture vezano za bazu podataka Muzeja, otklanjanje softverskih poteškoća,
- digitalnu obradu fotografija muzejskih predmeta,
- stvaranje i ažuriranje sigurnosnih kopija servera i svih PC radnih stanica
- pomoć kustosima i ostalom osoblju pri otklanjanju informatičkih problema,
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme, spadaju u gore navedene srodne poslove, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Mijenjaju se uvjeti za sva radna mjesta takao da se u uvjetima za radno mjesto ispred dužine probnog rada doda «do».

II. Odluka se proslijeđuje Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje



Predsjednik

Zvonko Brečić

Klasa: 612-05/18-01/9

Urbroj: 2182-10-15-18-1

Knin, 13.04.2018.