

TEHNIČKI MUZEJ NIKOLA TESLA

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

Zagreb, prosinac 2016.

Na temelju članka 18. i članka 26. Statuta, Muzejsko vijeće Tehničkog muzeja Nikola Tesla nakon prethodno pribavljenog mišljenja Stručnog vijeća sa 10. sjednice održane dana 8. studenoga 2016. te prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem, na svojoj 5. sjednici održanoj 2. prosinca 2016. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Tehničkog muzeja Nikola Tesla

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom u unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Tehničkog muzeja Nikola Tesla (u daljem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Tehničkog muzeja Nikola Tesla (u daljnjem tekstu: Muzej), stručna sprema i uvjeti za zaposlenje, popis poslova i zadataka radnika na određenim radnim mjestima, potreban broj izvršitelja te druga pitanja vezana za ustrojstvo, djelokrug i način rada Muzeja.

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

Članak 2.

Muzej obavlja poslove iz muzejske djelatnosti i druge stručne poslove u skladu sa zakonom, propisima o muzejskoj djelatnosti, drugim propisima i Statutom Muzeja.

Poslovi iz stavka 1 ovog članka obavljaju se se u prostorima Muzeja u Zagrebu te prema potrebi i izvan Muzeja.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Muzeja temelje se na stručnom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka Muzeja prema godišnjem programu rada.

Članak 4.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

U Muzeju radnici zasnivaju radni odnos zbog obavljanja poslova radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

U Muzeju se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 1. Ravnateljstvo** - obavlja poslove vezane za organizaciju rada Muzeja sukladno zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim programima rada; organizaciju stručnog rada te pripremu i vođenje projekata i investicija većih razmjera.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Muzeja obuhvaćaju ustrojavanje rada u Muzeju, upravljanje i rukovođenje; planiranje i kreiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih programa te praćenje ostvarenja planova i programa rada; suradnju s tijelima, ustanovama, institucijama, pojedincima i stručnim djelatnicima te druge poslove vezane za vođenje poslovanja Muzeja.

- 2. Odjel stručno-muzeoloških poslova** – u kojemu se obavljaju stručni poslovi muzejske djelatnosti iz članka 3. Zakona o muzejima i članka 12. Statuta.

Stručni poslovi muzejske djelatnosti obuhvaćaju poslove skupljanja, čuvanja i zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije; istraživanja muzejske građe i muzejske dokumentacije; stručne i znanstvene obrade i sistematizacije muzejske građe u zbirke, vođenje muzejske dokumentacije; kreiranje, planiranje i provedbu pedagoških programa; koncipiranje i realizaciju izložbenih i drugih programskih aktivnosti u zemlji i inozemstvu; izdavanje kataloga i ostalih publikacija; poslove arhiviranja; informatičke poslove; komunikaciju s medijima, znanstvenim, obrazovnim i kulturnim ustanovama, turističkim sektorom; promidžbenu djelatnost Muzeja vezanu za odnose s javnošću putem medija, društvenih mreža i dr.; planiranje i organiziranje posjeta i vodstava u Muzeju; izradu suvenira, marketinške poslove te druge poslove vezane za muzejski fondus i područja djelatnosti Muzeja.

Odjel stručno-muzeoloških poslova sastoji se od pet stručnih jedinica: Odjela zbirki, Dokumentacijskog i informacijskog odjela, Odjela za pedagošku djelatnost, Odjela za programsko-izložbenu djelatnost i Odjela promidžbe i komunikacija.

A. Odjel zbirki – sastoji se od zbirki u koje je raspoređen ukupan fondus Muzeja. U odjelu se osvaruju temeljne muzeološke funkcije: skupljanje muzejske građe, stručna i znanstvena obrada i sistematizacija muzejske građe u zbirke, stvaranje primarne dokumentacije, organizacija čuvanja muzejske građe, istraživanje muzejske građe i muzejske dokumentacije, komunikacija putem izložbi i publikacija te drugih programskih aktivnosti.

B. Dokumentacijski i informacijski odjel – u njemu se stvara i/ili organizira sadržaj te uspostavlja sustav vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i djelatnosti Muzeja. Odjel radi na stvaranju primarne, sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije te kontinuirano obrađuje i nadopunjava podatke.

Odjel osigurava odgovarajuću informatičku podršku stručnim i općim poslovima Muzeja. Odjelu pripada i stručni arhiv.

C. Odjel za pedagošku djelatnost – ima dvije temeljne funkcije: edukaciju i popularizaciju znanosti. U odjelu se obavljaju poslovi kreiranja, planiranja i provedbe pedagoških programa i stručnih vodstava za korisnike različitih dobnih skupina, interesa i stupnja obrazovanja.

D. Odjel za programsko-izložbenu djelatnost – u kojemu se planiraju, koordiniraju i organiziraju te provode poslovi vezani za realizaciju izložbenih i drugih programskih aktivnosti u zemlji i inozemstvu.

E. Odjel promidžbe i komunikacije – obavlja promidžbenu djelatnost Muzeja, poslove vezane za odnose s javnošću i sredstvima javnog komuniciranja, izravno komuniciranje s javnošću putem društvenih mreža i drugih komunikacijskih kanala, te planiranje i organiziranje posjeta i vodstava u Muzeju.

- 3. Odjel konzervatorskih i restauratorskih poslova** - provodi zaštitu muzejske građe: preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije, obavlja i koordinira konzervatorske i restauratorske poslove na muzejskoj građi te brine o uvjetima izlaganja u stalnom postavu i na izložbama, kao i čuvanja građe i dokumentacije u čuvaonicama.

Poslovi Odjela obuhvaćaju preventivne i kurativne poslove na muzejskoj građi; predlaganje i rad na ostvarivanju uvjeta čuvanja građe i dokumentacije u čuvaonicama; primjenu metoda i sredstava za zaštitu muzejske građe; vođenje evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima.

- 4. Odjel knjižnica** u kojemu se obavljaju stručni poslovi knjižnične djelatnosti te planiraju i organiziraju poslovi uredništva muzejskih izdanja i nakladničke djelatnosti. Poslovi knjižnične djelatnosti obuhvaćaju: poslove nabave, stručne obrade, čuvanja i zaštite pisane tehničke baštine i cjelokupnog knjižničnog fonda Muzeja; vođenje korištenja i posudbe knjižnične građe; katalogizaciju, administriranje knjižnične baze podataka; prezentaciju pisane tehničke baštine; planiranje i organiziranje nakladničke djelatnosti te poslove uređivanja muzejskih izdanja.

- 5. Odjel općih poslova** - u kojem se izvršavaju pravni, računovodstveni i administrativni poslovi vezani za djelatnost Muzeja.

Opći poslovi obuhvaćaju: normativno-pravne, kadrovske i opće poslove, poslove suradnje s tijelima državne i lokalne vlasti, ustanovama i institucijama te drugim pravnim i fizičkim osobama, stručnim djelatnicima te ostale stručne poslove; računovodstvene i knjigovodstvene poslove; poslove obračuna i isplate plaća i naknada; evidencije; izrade financijskog plana, periodičnog obračuna i završnog računa; planiranja; administrativne poslove, poslove zaštite na radu, informiranja, blagajničke poslove i poslove prodaje muzejskih proizvoda i suvenira.

- 6. Odjel održavanja i sigurnosti** u kojemu se obavljaju tehnički poslovi i poslovi održavanja potrebni za rad pojedinih muzejskih odjela i Muzeja u cijelosti, te funkcioniranje i održavanje zgrada Muzeja i sigurnosti objekata.

Poslovi održavanja i sigurnosti obuhvaćaju poslove zaštite od požara na svim objektima Muzeja; poslove održavanja zgrada i čuvanje objekata, inventara i muzejske građe, održavanja instalacija; jednostavne popravke zgrade, opreme i drugog; zaštitu zgrade i muzejske građe te posjetitelja; poslove čišćenja unutaršnjih unutaršnjih i vanjskih prostora; dostavu. Čuvarski poslovi obuhvaćaju nadzor i čuvanje cjelokupne imovine i objekata Muzeja, danju i noću; davanje informacija posjetiteljima; čuvanje u stalnom postavu u vrijeme kada je Muzej otvoren za javnost.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Muzeja, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se

na:

- organiziranje rada, vođenje poslovanja i projekata,
- stručne poslove muzejske djelatnosti,
- preventivnu zaštitu, konzervatorske i restauratorske poslove,
- poslove knjižnične djelatnosti i izdavaštva,

- opće poslove,
- poslove održavanja i sigurnosti.

Članak 7.

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadatak osigurati odgovarajuće uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno provedbu plana i programa rada te uvjete za ostvarenje stručnog, muzeološkog, znanstveno-istraživačkog i edukativnog rada, kao i zaštitu i prezentaciju tehničke i druge kulturne baštine.

Članak 8.

Radi provedbe programa rada i unapređenja djelatnosti Muzeja mogu se angažirati druge institucije i pojedinci izvan Muzeja.

III. STRUČNI I POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Članak 9.

Stručna muzejska zvanja u muzejskoj struci jesu kustos, viši kustos i muzejski savjetnik.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju te uz ispunjavanje ostalih uvjeta kao i na način sukladan važećim propisima.

Članak 12.

Stručna zvanja stječu se po pravilima i odredbama Zakona o muzejima i pravilnika.

Za stručno osoblje drugih struka i zvanja zaposlenih u Muzeju - za polaganje stručnih ispita i stjecanje viših zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

Članak 13.

Za sve što nije uređeno ovim Pravilnikom, a vezano je za uvjete za stjecanje stručnog zvanja, radno iskustvo, mentorstvo, ocjene stručnih radova u muzejskoj struci, rad volontera, polaganje stručnog ispita i izbor u znanstveno zvanje, neposredno se primjenjuje Zakon.

IV. RADNA MJESTA, SISTEMATIZACIJA PO USTROJBNIM JEDINICAMA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 14.

Temeljem Zakona o muzejima i Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba te čl. 5 ovog Pravilnika, za obavljanje djelatnosti i ostvarivanje plana i programa rada, u Muzeju se uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

1. Ravnateljstvo

R. br.	Naziv radnog mjesta / izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	ravnatelj	VSS	1
2.	pomoćnik ravnatelja	VSS	1
3.	voditelj EU i investicijskih projekata	VSS	1

2. Odjel stručno-muzeoloških poslova

Odjel zbirki

R. br.	Naziv radnog mjesta / izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja
4.	kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	VSS	14
5.	muzejski savjetnik za matičnu djelatnost	VSS	1
6.	kustos - voditelj planetarija, viši kustos – voditelj planetarija, muzejski savjetnik – voditelj planetarija	VSS	1
7.	muzejski tehničar, viši muzejski tehničar	SSS, VŠS	3

Dokumentacijski i informacijski odjel

R. br.	Naziv radnog mjesta / izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja
8.	dokumentarist, viši dokumentarist, dokumentarist savjetnik	VSS	2
9.	arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik	VSS	1
10.	Informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik	VSS	1
11.	fotograf, viši fotograf	SSS, VŠS	1

Odjel za pedagošku djelatnost

R. br.	Naziv radnog mjesta / izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja
12.	muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski pedagog savjetnik	VSS	2
13.	vodič demonstrator	VŠS	3
14.	vodič edukator	SSS	3

Odjel za programsko-izložbenu djelatnost

R. br.	Naziv radnog mjesta / izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja
--------	-----------------------------------	----------------	------------------

		sprema	
15.	dokumentarist savjetnik – koordinator izložbene i programske djelatnosti	VSS	1
16.	kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	VSS	1

Odjel promidžbe i komunikacije

R. br.	Naziv radnog mjesta / izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja
17.	voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing	VSS	1
18.	organizator komunikacije s javnošću i posjeta	VŠS	1

3. Odjel restauratorsko-konzervatorskih poslova

R. br.	Naziv radnog mjesta / izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja
19.	restaurator, viši restaurator, restaurator savjetnik	VSS	2
20.	preparator, viši preparator	SSS, VŠS	3

4. Odjel knjižnica

R. br.	Naziv radnog mjesta / izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja
21.	dipl. knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik	VSS	1

5. Odjel općih poslova

R. br.	Naziv radnog mjesta / izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja
22.	tajnik Muzeja	VSS	1
23.	voditelj računovodstva	VSS	1
24.	knjigovodstveni referent	SSS	1
25.	administrator	SSS	1
26.	receptant - prodavač	SSS	1
27.	voditelj muzejske prodavaonice	VŠS	1
28.	prodavač	SSS	1
29.	stručnjak zaštite na radu	VŠS	1

6. Odjel održavanja i sigurnosti

R. br.	Naziv radnog mjesta / izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja
30.	organizator održavanja - domar	SSS	1

31.	čuvar-vatrogasac	SSS	5
32.	portir	NSS	1
33.	čistač/ica	NSS	5

Navedeni poslovi i zadaci izvršavaju se kao redovan rad u redovnom radnom vremenu.

Članak 15.

Ako opseg poslovanja Muzeja ne zahtijeva i osigurana financijska sredstva ne omogućavaju, Muzej nije dužan primiti u radni odnos izvršitelje za sve poslove predviđene ovim Pravilnikom niti predviđen broj izvršitelja iz članka 14. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Za izvršavanje poslova koji nisu sustavno uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj Muzeja može, prema potrebi, sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Ako u procesu rada dođe do povećanja opsega rada odnosno do potrebe zapošljavanja većeg broja radnika, za vrijeme dok traje takva potreba, ravnatelj može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja radnika na određeno vrijeme, a bez provođenja postupka izmjene i dopune ovog Pravilnika.

Članak 17.

Ravnatelj može imenovati radnike na položaj voditelja odjela i voditelja zbirki. Voditelji odjela imenuju se na vrijeme od 4 godine, a mogu biti razriješeni prije isteka mandata na koji su imenovani. Voditelji zbirki imenuju se na vrijeme od 4 godina, a mogu biti razriješeni prije isteka mandata na koji su imenovani.

Članak 18.

Voditelji Odjela neposredno odgovaraju ravnatelju. Radom Odjela stručno-muzeoloških poslova rukovodi ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja. Radom Odjela unutar Odjela stručno-muzeoloških poslova rukovodi voditelj kojeg imenuje ravnatelj. Voditelji Odjela unutar Odjela stručno-muzeoloških poslova neposredno odgovaraju ravnatelju.

Članak 19.

Uvjeti, opis poslova i radnih zadataka voditelja odjela:

UVJETI:

- pet godina iskustava u radu, od čega najmanje dvije u Muzeju,
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- sklonost timskom radu,
- sposobnost projektnog i programskog planiranja i vođenja projekata.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- planira, organizira i provodi kratkoročne i dugoročne programe i projekte vezane za Odjel,

- brine za izvršenje plana i programa,
- planira nabavu materijala i opreme za Odjel,
- podnosi izvještaje o radu Odjela i izvršenju programa,
- raspoređuje, koordinira i prati rad radnika u Odjelu,
- izrađuje i parafira dopise iz vezane za Odjel,
- na zahtjev ravnatelja dostavlja ocjenu o radu radnika u Odjelu čiji je voditelj, sukladno kriterijima za stimulativne dodatke,
- vodi evidenciju rada kojeg je radnik proveo u otežanim radnim uvjetima,
- odgovoran je za sredstva rada i opremu Odjela,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU, OPIS POSLOVA I POPIS ZADATAKA

Članak 20.

Na radnim mjestima utvrđenim ovim sustavom određuje se opis poslova te utvrđuju uvjeti, poslovi i zadaci tj. ovlasti i odgovornosti za radna mjesta kao slijede:

USTROJSTVENA JEDINICA	RAVNATELJSTVO
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE	1.
RADNO MJESTO	Ravnatelj
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 60/15
ISKUSTVO	Najmanje pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom za djelatnost muzeja
ZNANJE STRANOG JEZIKA	znanje najmanje jednog svjetskog jezika
POSEBNI UVJETI	stručne, radne i organizacijske sposobnosti; predlaže četverogodišnji program rada Muzeja
NAČIN PROVJERE I ROK	prema odredbama Statuta Muzeja
PROBNI RAD	nema

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- 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,

- predlaže Muzejskom vijeću program rada i razvoja Muzeja,
- provodi odluke Muzejskog vijeća,
- organizira i vodi rad i poslovanje muzeja,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna, a preko 30.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Muzejskog vijeća, odnosno suglasnosti osnivača,
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika,
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa,
- Muzejskom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
- organizira rad i izvršava raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Muzejskog vijeća,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih tijela temeljem Zakona i Statuta Muzeja,
- objavljuje rezultate znanstveno-istraživačkog i stručnog rada u publikacijama Muzeja te u drugim stručnim publikacijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad Muzeja,
- sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija,
- upravlja projektima: osmišljava i vodi projekte, uz poznavanje projektnih ciklusa, vodi financije projekta,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je izabran ili imenovan,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- predstavlja Muzej u komunikaciji s medijima i/ili određuje tko će ga zastupati,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

USTROJSTVENA JEDINICA	RAVNATELJSTVO
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE	2.
RADNO MJESTO	Pomoćnik ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema

	sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 60/15
ISKUSTVO	5 godina iskustva u muzejskoj djelatnosti ili kulturi, znanosti ili drugom području vezanom za djelatnosti muzeja
ZNANJE STRANOG JEZIKA:	znanje najmanje jednog svjetskog jezika
POSEBNI UVJETI	stručne, radne, organizacijske i komunikacijske sposobnosti; sklonost timskom radu
NAČIN PROVJERE I ROK	prema odredbama Statuta Muzeja
PROBNI RAD	prema Pravilniku o radu

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira i usklađuje proces rada u Odjelu stručno-muzeoloških poslova,
- zajedno s voditeljima odjela, koordinira radom radnika u realizaciji programa, planova i poslova u svim odjelima,
- u suradnji s voditeljima odjela i zbirki nadzire stalni postav i rad s posjetiteljima,
- sudjeluje u pripremanju i predlaganju plana i programa rada Muzeja i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada,
- prati izvršenje programa rada Odjela stručno-muzeološko stručnih poslova i drugih odjela,
- koordinira izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća rada pojedinaca i odjela,
- sudjeluje u izradi programa javnih potreba u kulturi,
- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji programa javnih potreba u kulturi,
- sudjeluje u izradi projekata za financiranje iz EU fondova i drugih izvora iz zemlje i inozemstva,
- sudjeluje u izradi plana investicija,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi programa, koordinira suradnju stručnjaka Muzeja i vanjskih suradnika,
- upravlja projektima: osmišljava i vodi projekte, uz poznavanje projektnih ciklusa, vodi financija projekta,
- ostvaruje suradnju s pojedincima, muzejima i drugim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- komunicira s poslovnim suradnicima, sponzorima i donatorima,
- prikuplja i obrađuje mjesečna izvješća voditelja odjela i zbirki,
- formira dežurne grupe i koordinira njihov rad,
- sudjeluje u odobravanju godišnjih odmora, slobodnih dana i rasporedu radnika,
- daje naloge i upute radnicima za obavljanje određenih poslova,
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u organizaciji poslova matičnosti u Muzeju,
- u suradnji s nadležnim radnikom za odnose s javnošću te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira,

- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- vodi potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- u suradnji s nadležnim radnikom za odnose s javnošću te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

USTROJSTVENA JEDINICA	RAVNATELJSTVO
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE	3.
RADNO MJESTO	Voditelj EU i investicijskih projekata
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 60/15
ISKUSTVO	iskustvo u pisanju programa i projekata, njihovu vođenju i izvještavanju o njihovoj provedbi
ZNANJE STRANOG JEZIKA	znanje najmanje jednog svjetskog jezika
POSEBNI UVJETI	stručne, radne, organizacijske i komunikacijske sposobnosti; sklonost timskom radu
NAČIN PROVJERE I ROK	prema odredbama Statuta Muzeja
PROBNI RAD	prema Pravilniku o radu

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati natječaje na lokalnoj, regionalnoj, državnoj, EU i međunarodnoj razini,
- upravlja projektima: osmišljava i piše projekte, prikuplja potrebnu dokumentaciju, vodi projekte, uz poznavanje projektnih ciklusa, vodi financije projekta,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada,
- sudjeluje u pisanju prijava programa na natječaje javnih potreba u kulturi,
- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji programa javnih potreba u kulturi,

- sudjeluje u izradi projekata za financiranje iz EU fondova i drugih izvora iz zemlje i inozemstva,
- sudjeluje u izradi plana investicija,
- vodi veće investicijske projekte građevinskih radova i radova na obnovi objekata,
- formira i vodi projektni tim,
- evaluira tijek i rezultate projekta,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi programa, koordinira suradnju stručnjaka Muzeja i vanjskih suradnika,
- ostvaruje suradnju s pojedincima, muzejima i drugim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- komunicira s poslovnim suradnicima, sponzorima i donatorima,
- daje naloge i upute radnicima za obavljanje određenih poslova,
- brine o izvršenju plana i programa,
- podnosi izvještaje o radu i izvršenju programa,
- u suradnji s nadležnim radnikom za odnose s javnošću te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i prema potrebi ih organizira,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- vodi potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- u suradnji s nadležnim radnikom za odnose s javnošću te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

USTROJSTVENA JEDINICA	ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA ODJEL ZBIRKI
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE	4.
RADNO MJESTO	Kustos Viši kustos Muzejski savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA	14
UVJETI	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema

	sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 60/15; smjer tehničke znanosti, prirodne znanosti, biotehničke znanosti, a za kustosa pojedinih zbirki i drugi studij iz područja biomedicine i zdravstva, humanističkih znanosti, interdisciplinarnih područja znanosti i društvenih znanosti.
ISKUSTVO	Prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o radu
ZNANJE STRANOG JEZIKA	znanje jednog svjetskog jezika
POSEBNI UVJETI	- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima/stručno muzejsko zvanje viši kustos/ stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci, - znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini - sklonost timskom radu
NAČIN PROVJERE I ROK	prema odredbama Statuta Muzeja
PROBNI RAD	prema Pravilniku o radu

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- sustavno prikuplja, obrađuje, proučava, čuva i komunicira muzejsku građu iz svog djelokruga rada,
- organizira muzejsku građu u zbirke,
- izrađuje strategiju razvoja zbirke,
- odgovoran je za cjelokupnu građu zbirke,
- provodi stručnu obradu zbirke: inventarizaciju, reinventarizaciju, valorizaciju i katalogizaciju,
- prepoznaje, determinira, tipologizira i klasificira građu iz svog djelokruga rada,
- vodi inventar, evidenciju čuvaonica, planove čuvaonica, kartoteku smještaja predmeta, popisne inventarne liste, priručnu fototeku te sve potrebne i propisane evidencije,
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz dokumentaciju,
- obavlja reviziju fundusa zbirke svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima,
- izrađuje stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup,
- organizira i provodi terenska istraživanja te izrađuje terensku dokumentaciju,
- surađuje s Odjelom restauratorsko-konzervatorskih poslova u pitanjima zaštite muzejskih predmeta i zbirki te inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi iz zbirki, evidentira provedene zahvate u dokumentaciji zbirke,
- surađuje s radnicima Muzeja vezano za čišćenje muzejskih predmeta i čuvaonica te pravilni smještaj muzejske građe i njezino čuvanje u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama,
- sudjeluje u uređenju čuvaonica,

- surađuje s dokumentaristom vezano za izradu fotografija za dokumentaciju te općenito vezano za muzejsku dokumentaciju,
- piše tekstove legendi za tematske cjeline i predmete izložene u stalnom postavu i na izložbama,
- surađuje na izradi koncepcije i scenarija za stalni postav,
- koncipira i realizira izložbe s odabirom relevantne muzejske građe,
- koncipira i realizira katalog zbirnog fonda,
- koncipira i realizira kataloge izložbi,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- upravlja projektima: osmišljava i vodi projekte, uz poznavanje projektnih ciklusa, vodi financije projekta,
- izrađuje prijave na natječajne po odobrenju ravnatelja,
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene tekstove, sudjeluje stručnim priložima u katalozima izložbi,
- priprema sadržaje za objavu u medijima, na muzejskom webu i društvenim mrežama te za muzejske promotivne materijale,
- obavlja konzultacije i daje stručne savjete kolegama u Muzeju u vezi s muzeološkom problematikom,
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili na posudbu prema propisanom postupku i uz propisane evidencije,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
- održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku,
- održava javna predavanja u Muzeju i izvan njega te nastavne metodske jedinice,
- sudjeluje u edukativnim programima i akcijama popularizacije Muzeja, znanosti i tehnike u Muzeju i izvan njega,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, a prema potrebi ih organizira,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeju,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Muzejskog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- član je stručnih tijela i organizacija,
- prati rad vježbenika u Muzeju,
- dežura u Muzeju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,

- u suradnji s nadležnim radnikom za odnose s javnošću te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.

USTROJSTVENA JEDINICA	ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA ODJEL ZBIRKI
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE	5.
RADNO MJESTO	Muzejski savjetnik za matičnu djelatnost
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 60/15; smjer tehničke znanosti, prirodne znanosti, biotehničke znanosti, a za kustosa pojedinih zbirki i drugi studij iz područja biomedicine i zdravstva, humanističkih znanosti, interdisciplinarnih područja znanosti i društvenih znanosti. Zvanje muzejskog savjetnika ili dokumentarista savjetnika
ISKUSTVO	Prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o radu
ZNANJE STRANOG JEZIKA	znanje jednog svjetskog jezika
POSEBNI UVJETI	- položen stručni ispit sukladno Zakonu o muzejima/ stečeno stručno muzejsko zvanje savjetnika za obavljanje stručnih poslova u muzeju, prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci, - znanje rada na PC-u Windows radnoj okolini - sklonost timskom radu
NAČIN PROVJERE I ROK	prema odredbama Statuta Muzeja
PROBNI RAD	prema Pravilniku o radu

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- brine o provođenju matične djelatnosti za tehničke muzeje i zbirke na način da surađuje sa stručnjacima Muzeja vezano za obavljanje poslova matičnosti iz njihova

djelokruga rada te angažira stručnjake izvan Muzeja i surađuje s njima, vezano za provedbu matične djelatnosti,

- obavlja poslove u skladu s *Pravilnikom o načinima i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja RH*,
- sudjeluje u radu Vijeća za matičnu djelatnost,
- koordinira matičnu djelatnost s muzejima i zbirkama druge razine matičnosti,
- koordinira sve zaposlene u Muzeju u cilju provođenja poslova matičnosti tj. obavljanja funkcije matičnog muzeja,
- organizira i koordinira poslove matične djelatnosti u Muzeju i raspoređuje predmete za rješavanje,
- posreduje informacije i daje savjete u vezi s različitim muzeološkim teorijskim i praktičnim pitanjima vezanim za muzeje i muzejsku djelatnost,
- sudjeluje u izradi idejnih prijedloga ustroja i djelovanja muzeja, kreiranju muzejskih postava i organiziranju muzejske djelatnosti,
- savjetuje muzeje i pomaže im u uvođenju i korištenju novih informacijskih i dokumentacijskih sustava,
- izrađuje muzeološke elaborate (samostalno ili sa suradnicima),
- surađuje na izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti,
- obavlja poslove i zadatke muzejskog zvanja savjetnika.

USTROJSTVENA JEDINICA	ODJEL STRUČNO-MUZEOLOŠKIH POSLOVA ODJEL ZBIRKI
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE	6.
RADNO MJESTO	Kustos – voditelj planetarija, Viši kustos – voditelj planetarija, Muzejski savjetnik – voditelj planetarija
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 60/15; smjer tehničke znanosti, prirodne znanosti
ISKUSTVO	1 godina na području astronomije
ZNANJE STRANOG JEZIKA	znanje jednog svjetskog jezika
POSEBNI UVJETI	- položen stručni ispit za kustosa sukladno Zakonu o muzejima /stručno muzejsko zvanje viši kustos/ stručno muzejsko zvanje muzejski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnog zvanja u muzejskoj struci, - znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini, - komunikacijske i organizacijske sposobnosti, - sklonost timskom radu

NAČIN PROVJERE I ROK	prema odredbama Statuta Muzeja
PROBNI RAD	prema Pravilniku o radu

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- redovito održava predavanja u Planetariju prema rasporedu,
- održava tematska predavanja u Planetariju i Muzeju,
- brine o funkcionalnom korištenju i održavanju Planetarija Muzeja,
- surađuje s pojedincima, institucijama, udrugama i drugima vezano za astronomiju i Planetarij,
- osmišljava i realizira programe vezane za Planetarij i astronomiju,
- sustavno popularizira muzejski Planetarij,
- sustavno prikuplja, obrađuje, proučava, čuva i komunicira muzejsku građu iz svog djelokruga rada,
- organizira muzejsku građu u zbirke,
- izrađuje strategiju razvoja zbirke,
- odgovoran je za cjelokupnu građu zbirke,
- provodi stručnu obradu zbirke: inventarizaciju, reinventarizaciju, valorizaciju i katalogizaciju,
- prepoznaje, determinira, tipologizira i klasificira građu iz svog djelokruga rada,
- vodi inventar, evidenciju čuvaonica, planove čuvaonica, kartoteku smještaja predmeta, popisne inventarne liste, priručnu fototeku te sve potrebne i propisane evidencije,
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz dokumentaciju,
- obavlja reviziju fundusa zbirke svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima,
- izrađuje stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup,
- organizira i provodi terenska istraživanja te izrađuje terensku dokumentaciju,
- surađuje s Odjelom restauratorsko-konzervatorskih poslova u pitanjima zaštite muzejskih predmeta i zbirke te inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na građi iz zbirke, evidentira provedene zahvate u dokumentaciji zbirke,
- surađuje s radnicima Muzeja vezano za čišćenje muzejskih predmeta i čuvaonica te pravilni smještaj muzejske građe i njezino čuvanje u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama,
- sudjeluje u uređenju čuvaonica,
- surađuje s dokumentaristom vezano za izradu fotografija za dokumentaciju te općenito vezano za muzejsku dokumentaciju,
- piše tekstove legendi za tematske cjeline i predmete izložene u stalnom postavu i na izložbama,
- surađuje na izradi koncepcije i scenarija za stalni postav,
- koncipira i realizira izložbe s odabirom relevantne muzejske građe,
- koncipira i realizira katalog zbirnog fonda,
- koncipira i realizira kataloge izložbi,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- upravlja projektima: osmišljava i vodi projekte, uz poznavanje projektnih ciklusa, vodi financije projekta,

- izrađuje prijave na natječaje po odobrenju ravnatelja,
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene tekstove, sudjeluje stručnim priložima u katalogima izložbi,
- priprema sadržaje za objavu u medijima, na muzejskom webu i društvenim mrežama te za muzejske promotivne materijale,
- obavlja konzultacije i daje stručne savjete kolegama u Muzeju u vezi s muzeološkom problematikom,
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili na posudbu prema propisanom postupku i uz propisane evidencije,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala,
- održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku,
- održava javna predavanja u Muzeju i izvan njega te nastavne metode jedinice,
- sudjeluje u edukativnim programima i akcijama popularizacije Muzeja, znanosti i tehnike u Muzeju i izvan njega,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, a prema potrebi ih organizira,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeju,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Muzejskog vijeća te u radu svih ostalih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- član je stručnih tijela i organizacija,
- prati rad vježbenika u Muzeju,
- dežura u Muzeju,
- izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
- u suradnji s nadležnim radnikom za odnose s javnošću te uz odobrenje ravnatelja Muzeja daje informacije sredstvima javnog priopćavanja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.