

Na temelju članka 21. Zakona o muzejima ("Narodne novine", broj 61/18 i 98/19), članka 34. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i Statuta Tiflološkog muzeja, od 26. travnja 2021., Upravno vijeće Tiflološkog muzeja, nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva kulture i medija donosi dana 26. travnja 2021. godine

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA TIFLOLOŠKOG MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Tiflološkog muzeja u Zagrebu, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, opis poslova i zadataka radnih mjesta te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada u skladu sa Statutom Tiflološkog muzeja i drugim propisima kao i Tablicom s nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova koja čini prilog Pravilniku, a sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama ("Narodne novine", broj 27/01, 39/09) i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Muzej je ustrojen kao samostalna i jedinstvena državna javna ustanova, u kojoj se ostvaruje muzejska djelatnost.

Unutarnje ustrojstvo Tiflološkog muzeja obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova koji čine jedinstvenu radnu cjelinu:

1. URED RAVNATELJA

1.1. TAJNIŠTVO

1.2. RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENI ODJELJAK

2. STRUČNA MUZEJSKA SLUŽBA

Unutar stručne muzejske službe stručni djelatnici muzeja vode brigu o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji.

Muzejska građa/zbirke:

Zbirka predmeta specijalne edukacije i rehabilitacije

Zbirka tiskovina na reljefnim pismima

Donacija Wagner

Zbirka likovnih radova

Zbirka fotografija

Zbirka arhivskog gradiva

Oftalmološka zbirka

3. KNJIŽNICA U SASTAVU

4. POSLOVI ODRŽAVANJA

Članak 3.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje se prema stvarnim potrebama Tifloškog muzeja, a popuna radnih mjesta uz prethodnu suglasnost Ministarstva nadležnog za poslove kulture.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Radna mjesta u Muzeju su:

1. RAVNATELJ

Broj zaposlenih: 1

1.1. Uvjeti: Osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati sljedeće uvjete sukladno Zakonu o muzejima i Statutu Tifloškog muzeja:

Ravnateljem javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

1.2. Opis poslova:

- potiče kreiranje i provođenje kulturne politike Muzeja u skladu s Izjavom o poslanju Muzeja
- organizira rad i poslovanje Muzeja te poduzima mjere za njihovo provođenje
- organizira i usmjerava stručnu i javnu djelatnost Muzeja
- odgovoran je za ukupno stanje Muzeja i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Muzeja

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- donosi opće akte sukladno Statutu Muzeja
- donosi odluke iz područja radnih odnosa za čije je donošenje ovlašten na temelju zakona i općih akata
- provodi odluke Upravnog vijeća Muzeja
- za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i osnivaču Muzeja
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava do pojedinačne vrijednosti propisane zakonom i Uredbom o nabavi roba
- predlaže program rada Muzeja Upravnom vijeću i Ministarstvu nadležnom za poslove kulture
- podnosi izvješća o radu Muzeja Upravnom vijeću i Ministarstvu nadležnom za poslove kulture
- poduzima mjere za izvršavanje programa rada
- analizira izvršavanje programa rada i izvješća o radu zaposlenika Muzeja
- obavlja poslove odgovornog urednika muzejskih publikacija
- prati stručnu literaturu za potrebe rada i razvoja Muzeja
- bavi se stručnim ili znanstvenim istraživanjima
- objavljuje popularne, stručne ili znanstvene radove u popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i simpozijima
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbi u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s ovog područja
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- odgovoran je za radnu disciplinu zaposlenika Muzeja
- radi i druge poslove sukladno Zakonu o muzejima, Statutu Muzeja i ostalim aktima

2. TAJNIK

Broj zaposlenih: 1

2.1. 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.

- smjer - pravni studij
- jedna godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad od šest mjeseci

2.2. Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih i kadrovskih poslova u Muzeju
- izrađuje nacрте svih općih i posebnih akata Muzeja te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju,

oglašavanju i provođenju

- upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonom i općim aktima Muzeja
- rukovodi promjenama upisa Muzeja u sudski registar
- zastupa Muzej kod sudova po ovlaštenju ravnatelja
- izrađuje sve vrste ugovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja
- vrši izmjene i dopune općih akata Muzeja prema promjenama zakona
- pruža stručnu pomoć ravnatelju te svim djelatnicima Muzeja
- obavlja administrativne poslove u vezi natječaja i oglasa za primanje radnika u radni odnos
- obavlja korespondenciju s državnim organima i svim društvenim organizacijama u vezi svih administrativnih poslova Muzeja
- piše zapisnike i izrađuje zaključke sa svih sjednica stručnog i upravnog vijeća Muzeja
- kontaktira s potencijalnim sponzorima, prikuplja sponzorska sredstva i sudjeluje u izradi sponzorskih ugovora
- brine o izvršavanju obaveza prema sponzorima
- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje u izradi donatorskih ugovora
- periodički izvješćuje donatore o realizaciji programa koje su financirali ili o rezultatima korištenja opreme koju su donirali
- predlaže svoj godišnji plan i program rada
- piše godišnja izvješća o izvršenju svog programa rada
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovara ravnatelju

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj zaposlenih: 1

3.2. Uvjeti:

- srednja stručna sprema, upravnog smjera, ekonomskog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo jedna godina, na istim ili sličnim poslovima
- samostalnost u svim stručno administrativnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- probni rad od dva mjeseca

3.3. Opis poslova:

- praćenje propisa i zakona objavljenih u Narodnim novinama, a vezano uz djelatnost muzeja
- pomaže u radu na pripremi dokumentacije i materijala za objavu oglasa i natječaja u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa
- obavlja poslove prijave, odjave i promjena u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika
- vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika – ugovori o radu, rješenja o korištenju godišnjih odmora te ostalo vezano uz statusne promjene zaposlenika
- vodi knjigu primljene i izlazne pošte, prijam, urudžbiranje, raspoređivanje pošte kao i njenu otpremu
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- piše zahtjevnice, narudžbenice, nabavlja uredski materijal
- obavlja administrativne poslove kod inventure, popisa osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara
- vodi blagajnički dnevnik i isplaćuje naknade zaposlenicima
- vodi dostavnu knjigu za poštu i vrši obračun utrošenih maraka
- sređuje i pohranjuje arhivu iz djelokruga svoga rada

- otprema pismonosne i sve ostale pripremljene pošiljke uz ispostavljanje potrebne otpremne dokumentacije
- razvrstava i raznosi poštu djelatnicima Muzeja
- javlja se na telefon, obavlja prve kontakte sa strankama, informira, upućuje i prenosi poruke
- vrši poslove dostave
- vrši poslove umnožavanja
- računalna evidencija radnog vremena (izrada mjesečnih izvještaja za računovodstvo i ministarstvo nadležno za poslove kulture, zatvaranje mjesečnih izlazaka, bolovanja, godišnjih odmora i dr. razloga odsutnosti zaposlenika)
- prikupljanje podataka te izrada tromjesečnih izvještaja o broju posjetitelja
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i prirodi posla, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora tajniku, voditelju računovodstveno-knjigovodstvenog odjeljka i ravnatelju

4. VODITELJ RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENOG ODJELJKA

Broj zaposlenih: 1

4.1. 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.

- ekonomski smjer
- radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima
- samostalnost u računovodstveno-financijskim poslovima sa znanjem izrade periodičnih i godišnjih obračuna
- poznavanje rada na računalu
- probni rad šest mjeseci

4.2. Opis poslova:

- organizira rad u računovodstvu i vodi brigu o ažurnom i zakonitom radu
- kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu financijsku dokumentaciju
- izrađuje periodične obračune i završni račun, izrađuje analize poslovanja za svaki obračunski period i po potrebi podnosi ga ravnatelju i Upravnom vijeću
- vrši obračun plaća zaposlenika
- vrši obračun i kontrolu putnih računa
- provjerava ulazne i izlazne račune i blagajnički dnevnik
- vodi porezne kartice zaposlenika
- popunjava tiskanice M-4 za zaposlenike
- piše virmanske naloge i ostalo u svezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem
- sudjeluje u predlaganju i izradi financijskog plana
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, obrađuje inventurne liste, te vrši otpis i revalorizaciju osnovnih sredstava prema zakonskim propisima
- provjerava i utvrđuje zakonsku i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se daju nalozi za isplatu
- poduzima mjere radi zakonite uporabe sredstava prema dokumentima po kojima se financira djelatnost Muzeja i drugih sredstava za rad Muzeja
- prati zakonske propise u svezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem

- izrađuje statistička izvješća i daje podatke iz djelokruga rada računovodstva
- pohranjuje računovodstveno financijsku dokumentaciju
- izrađuje obračune troškova na temelju koncepcije i pokazatelja prihoda i rashoda pojedine akcije, u suradnji s voditeljem akcije ili izložbe
- vodi evidenciju prihoda i rashoda pojedinih akcija i izložbi koje se izvršavaju unutar poslovanja Tiflološkog muzeja
- sudjeluje na seminarima i predavanjima iz svoje struke
- sudjeluje u radu Stručnog i Upravnog vijeća kada se za to ukaže potreba
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i prirodi posla, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora ravnatelju

5. KUSTOS

Broj zaposlenih: 3

5.1. Uvjeti:

– završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij te

- smjer: Edukacijsko-rehabilitacijski studij, Filozofski studij: informacijske znanosti (smjer muzeologija) i studij povijesti umjetnosti
- stručni ispit ili bez stručnog ispita, s obavezom polaganja u roku od jedne godine
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

5.2. Opis poslova:

- radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te trajno obrađuje i nadopunjava podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- vodi i organizira zbirku i odgovara za zbirku za koju je zadužen
- u skladu s politikom sakupljanja planski popunjava zbirku: otkupom, poklonom i zamjenom
- stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- predlaže Stručnom vijeću predmete za zbirku i izlučivanje iz zbirke
- vodi nadzor nad muzejskim predmetima zbirke u depou i na izložbama te odgovara za njezinu preventivnu zaštitu
- o svim restauratorskim zahvatima na predmetima svoje zbirke radi bilješke s točnim podacima, te vodi evidenciju o kretanju predmeta
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju i mikrofilmiranju muzejske građe iz svoje zbirke i daje podatke za fototeku
- daje muzejsku građu na uvid korisnicima u Muzeju, a izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja
- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnosti Muzeja
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem radi scenarije za stalne postave i povremene izložbe, te surađuje u likovnom rješavanju i postavu ako je njihov autor ili suautor
- radi samostalno ili surađuje s drugim stručnim muzejskim osobljem pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe, ako je njihov autor ili suautor
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva

- prati stručnu literaturu u cilju stalnog usavršavanja i piše bibliografiju
- objavljuje stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja te sudjeluje na stručnim ili znanstvenim skupovima
- surađuje s muzejskim i drugim srodnim ustanovama
- radi na digitalizaciji zbirke i unosu podataka u baze podataka (tekstualne, slikovne i video baze podataka), računalno obrađuje podatke i izrađuje statistička izvješća o zbirci
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- izrađuje godišnja izvješća o svome radu
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora ravnatelju

6. VIŠI KUSTOS

Broj zaposlenih: 3

6.1. Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij te
- smjer: Edukacijsko-rehabilitacijski studij, Filozofski studij: informacijske znanosti (muzeologija) i studij povijesti umjetnosti, Prirodoslovno – matematički studij
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos ili rješenje o prevođenju u zvanje viši kustos
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

6.2. Opis poslova:

- radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te trajno obrađuje i nadopunjava podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- vodi i organizira zbirku i odgovara za zbirku za koju je zadužen
- u skladu s politikom sakupljanja planski popunjava zbirku: otkupom, poklonom i zamjenom
- stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- predlaže Stručnom vijeću predmete za zbirku i izlučivanje iz zbirke
- vodi nadzor nad muzejskim predmetima zbirke u depou i na izložbama te odgovara za njezinu preventivnu zaštitu
- o svim restauratorskim zahvatima na predmetima svoje zbirke radi bilješke s točnim podacima, te vodi evidenciju o kretanju predmeta
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju i mikrofilmiranju muzejske građe iz svoje zbirke i daje podatke za fototeku
- daje muzejsku građu na uvid korisnicima u Muzeju, a izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja

- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnosti Muzeja
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem radi scenarije za stalne postavbe i povremene izložbe, te suraduje u likovnom rješavanju i postavu ako je njihov autor ili suautor
- radi samostalno ili suraduje s drugim stručnim muzejskim osobljem pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe, ako je njihov autor ili suautor
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- prati stručnu literaturu u cilju stalnog usavršavanja i piše bibliografiju
- objavljuje stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja te sudjeluje na stručnim ili znanstvenim skupovima
- suraduje s muzejskim i drugim srodnim ustanovama
- radi na digitalizaciji zbirke i unosu podataka u baze podataka (tekstualne, slikovne i video baze podataka), računalno obrađuje podatke i izrađuje statistička izvješća o zbirci
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- izrađuje godišnja izvješća o svome radu
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovara ravnatelju

7. MUZEJSKI SAVJETNIK

Broj zaposlenih: 4

7.1. Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij te
 - smjer: Edukacijsko-rehabilitacijski studij, Filozofski studij: informacijske znanosti (muzeologija) i studij povijest umjetnosti, Prirodoslovno – matematički studij
 - rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik ili rješenje o prevođenju u zvanje muzejski savjetnik
 - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
 - poznavanje rada na računalu
 - probni rad 6 mjeseci

7.2. Opis poslova:

- radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te trajno obrađuje i nadopunjava podatke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- vodi i organizira zbirku i odgovara za zbirku za koju je zadužen

- u skladu s politikom sakupljanja planski popunjava zbirku: otkupom, poklonom i zamjenom
- stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu
- predlaže Stručnom vijeću predmete za zbirku i izlučivanje iz zbirke
- vodi nadzor nad muzejskim predmetima zbirke u depou i na izložbama te odgovara za njezinu preventivnu zaštitu
- o svim restauratorskim zahvatima na predmetima svoje zbirke radi bilješke s točnim podacima, te vodi evidenciju o kretanju predmeta
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju i mikrofilmiranju muzejske građe iz svoje zbirke i daje podatke za fototeku
- daje muzejsku građu na uvid korisnicima u Muzeju, a izvan Muzeja uz odobrenje ravnatelja
- daje stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima o djelatnosti Muzeja
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem radi scenarije za stalne postavbe i povremene izložbe, te surađuje u likovnom rješavanju i postavu ako je njihov autor ili suautor
- radi samostalno ili surađuje s drugim stručnim muzejskim osobljem pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe, ako je njihov autor ili suautor
- održava stručna predavanja unutar i izvan Muzeja
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- prati stručnu literaturu u cilju stalnog usavršavanja i piše bibliografiju
- objavljuje stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja te sudjeluje na stručnim ili znanstvenim skupovima
- surađuje s muzejskim i drugim srodnim ustanovama
- radi na digitalizaciji zbirke i unosu podataka u baze podataka (tekstualne, slikovne i video baze podataka), računalno obrađuje podatke i izrađuje statistička izvješća o zbirci
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- izrađuje godišnja izvješća o svome radu
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovara ravnatelju

8. VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST

Broj zaposlenih: 1

8.1. Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij te
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- smjer: Edukacijsko-rehabilitacijski studij, Filozofski studij: informacijske znanosti (muzeologija)
- rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos dokumentarist ili rješenje o prevođenju u zvanje viši kustos dokumentarist

- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

8.2. Opis poslova:

- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- U okviru primarne muzejske dokumentacije odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete koje kustosi inventariziraju.- vrši formalnu kontrolu zapisa muzejske građe, koju su stvorili kustosi u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe:
 - brine o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta
 - odgovorna je osoba za naknadne promjene u inventarnom zapisu
 - na osnovu stručnih pojmova nastalih u procesu inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku
 - vodi brigu o održavanju knjiga primarne i sekundarne dokumentacije te o njihovoj izradi iz računalnih programa
 - kroz sustavno obrađene fondove pruža informacije o muzejskoj građi, njezinu stanju, izložbama, te drugim manifestacijama i aktivnostima Muzeja

U okviru **primarne dokumentacije** vodi:

- knjigu ulaska muzejskih predmeta
- knjigu izlaska muzejskih predmeta
- knjigu pohrane muzejskih predmeta
- zapisnike o reviziji muzejske građe

U okviru **sekundarne** muzejsku dokumentaciju vodi:

- inventarne knjige audiovizualnih fondova (fono, foto, dija, video, film, plano, digit, magnet. zapisi, dokumentacijski crteži)
- inventarnu knjigu hemeroteke
- knjigu evidencije o izložbama
- evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima
- evidenciju o pedagoškoj djelatnosti
- evidenciju o stručno-znanstvenom radu
- evidenciju o izdavačkoj djelatnosti (plakati, katalozi, pozivnice, razglednice, publikacije)
- evidenciju o marketingu i odnosima s javnošću
- dokumentaciju o osnivanju i povijesti muzeja

Sudjeluje, u suradnji s kustosima, u stvaranju **tercijarne dokumentacije**, a u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

- sustavno popisuje fond knjižnice u katalog, razvrstava ga i obilježava, vodi potrebnu evidenciju, statističke izvještaje, te obavlja administrativne poslove vezane uz knjižnični fond
- izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja

- daje knjige na čitanje u prostoru knjižnice, vodi evidenciju o tome, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati njihovu izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem i kustosima
- prati domaću i stranu literaturu vezanu uz djelatnost Muzeja
- periodički provodi reviziju cjelokupnog fonda knjižnice
- objavljuje popularne, stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja
- ostvaruje suradnju sa strukovnim udruženjima i stručnim ustanovama
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju svog programa rada
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora ravnatelju

9. MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST

Broj zaposlenih: 1

9.1. Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij te
 - smjer: Edukacijsko-rehabilitacijski studij, Filozofski studij: informacijske znanosti (muzeologija)
 - rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik dokumentarist ili rješenje o prevođenju u zvanje muzejski savjetnik dokumentarist
 - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
 - poznavanje rada na računalu
 - probni rad 6 mjeseci

9.2. Opis poslova:

- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- u okviru primarne muzejske dokumentacije odgovoran je za dodjelu jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete kustosima koje predmet inventariziraju
- vrši formalnu kontrolu zapisa muzejske građe, koju su stvorili kustosi u procesu primarnog dokumentiranja muzejske građe:
- brine o pravovremenom upisu i cjelovitosti zapisa muzejskog predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta
- odgovorna je osoba za naknadne promjene u inventarnom zapisu

- na osnovu stručnih pojmova nastalih u procesu inventarizacije i katalogiziranja muzejske građe sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova dozvoljenih za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta, te uspostavlja terminološku provjeru tih zapisa prema utvrđenom rječniku
- vodi brigu o održavanju knjiga primarne i sekundarne dokumentacije te o njihovoj izradi iz računalnih programa
- kroz sustavno obrađene fondove pruža informacije o muzejskoj građi, njezinu stanju, izložbama, te drugim manifestacijama i aktivnostima Muzeja

U okviru **primarne dokumentacije** vodi:

- knjigu ulaska muzejskih predmeta
- knjigu izlaska muzejskih predmeta
- knjigu pohrane muzejskih predmeta
- zapisnike o reviziji muzejske građe

U okviru **sekundarne** muzejsku dokumentaciju vodi:

- inventarne knjige audiovizualnih fondova (fono, foto, dija, video, film, plano, digit, magnet. zapisi, dokumentacijski crteži)
- inventarnu knjigu hemeroteke
- knjigu evidencije o izložbama
- evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima
- evidenciju o pedagoškoj djelatnosti
- evidenciju o stručno-znanstvenom radu
- evidenciju o izdavačkoj djelatnosti (plakati, katalogi, pozivnice, razglednice, publikacije)
- evidenciju o marketingu i odnosima s javnošću
- dokumentaciju o osnivanju i povijesti muzeja

Sudjeluje, u suradnji, s kustosima u stvaranju **tercijarne dokumentacije**, a u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi

- sustavno popisuje fond knjižnice u katalog, razvrstava ga i obilježava, vodi potrebnu evidenciju, statističke izvještaje, te obavlja administrativne poslove vezane uz knjižnični fond
- izrađuje bibliografije literature, kataloga i svih drugih stručnih izdanja
- daje knjige na čitanje u prostoru knjižnice, o tome vodi evidenciju, daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati njihovu izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu u dogovoru s ravnateljem i kustosima
- prati domaću i stranu literaturu vezanu uz djelatnost Muzeja
- periodički provodi reviziju cjelokupnog fonda knjižnice
- objavljuje popularne, stručne ili znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja
- ostvaruje suradnju sa strukovnim udruženjima i stručnim ustanovama
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice

- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju svog programa rada
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora ravnatelju

10. VIŠI KUSTOS PEDAGOG

Broj zaposlenika: 1

10.1. Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij te
 - smjer: Edukacijsko-rehabilitacijski studij, Filozofski studij: informacijske znanosti (muzeologija)
 - rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos pedagog ili rješenje o prevođenju u zvanje viši kustos pedagog
 - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
 - poznavanje rada na računalu
 - probni rad 6 mjeseci

10.2. Opis poslova:

- sudjeluje u kreiranju komunikacijske politike Muzeja u skladu s Izjavom o poslanju
- kreira edukacijsku funkciju Muzeja
- izrađuje obrazovni plan djelovanja Muzeja
- prezentira muzejsku poruku, samostalno ili u suradnji s drugim kustosima, putem predavanja, publikacija, radionica, demonstracija, razgovora i sl.
- muzejsku poruku prezentira svim kategorijama korisnika
- izrađuje godišnji plan i program edukacijske djelatnosti
- radi samostalno ili u suradnji s drugim kustosima na izradi scenarija za stalne postave i povremene izložbe
- samostalno ili u suradnji s drugim kustosima sudjeluje pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe
- uz povremene izložbe ostalih kustosa izrađuje njihovu edukacijsku koncepciju
- izrađuje pedagoški vodič stalnog postava
- obavlja istraživanja i analize vezane uz pedagoški rad, te vrednuje iskustva publike
- radi na promociji edukativne djelatnosti Muzeja u medijima masovnog priopćavanja
- vrši evaluaciju edukativne djelatnosti
- dostavlja tajništvu podatke o broju posjetitelja za potrebe izrade statističkih izvješća
- organizira i održava stručna predavanja, seminare i tečajeve iz područja djelatnosti Muzeja
- prati stručnu literaturu u cilju stručnog usavršavanja
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja
- ostvaruje suradnju sa strukovnim udruženjima i stručnim ustanovama
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz

- projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
 - prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
 - predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
 - izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
 - po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
 - za svoj rad odgovora ravnatelju

11. MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG

Broj zaposlenika: 1

11.1. Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij te
 - smjer: Edukacijsko-rehabilitacijski studij, Filozofski studij: informacijske znanosti (muzeologija)
 - rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik pedagog ili rješenje o prevodenju u zvanje muzejski savjetnik pedagog
 - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
 - poznavanje rada na računalu
 - probni rad 6 mjeseci

11.2. Opis poslova:

- sudjeluje u kreiranju komunikacijske politike Muzeja u skladu s Izjavom o poslanju
- kreira edukacijsku funkciju Muzeja
- izrađuje obrazovni plan djelovanja Muzeja
- prezentira muzejsku poruku, samostalno ili u suradnji s drugim kustosima, putem predavanja, publikacija, radionica, demonstracija, razgovora i sl.
- muzejsku poruku prezentira svim kategorijama korisnika
- izrađuje godišnji plan i program edukacijske djelatnosti
- radi samostalno ili u suradnji s drugim kustosima na izradi scenarija za stalne postav i povremene izložbe
- samostalno ili u suradnji s drugim kustosima sudjeluje pri izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala vezanih uz stalni postav i povremene izložbe
- uz povremene izložbe ostalih kustosa izrađuje njihovu edukacijsku koncepciju
- izrađuje pedagoški vodič stalnog postava
- obavlja istraživanja i analize vezane uz pedagoški rad, te vrednuje iskustva publike
- radi na promociji edukativne djelatnosti Muzeja u medijima masovnog priopćavanja
- vrši evaluaciju edukativne djelatnosti
- dostavlja tajništvu podatke o broju posjetitelja za potrebe izrade statističkih izvješća
- organizira i održava stručna predavanja, seminare i tečajeve iz područja djelatnosti Muzeja
- prati stručnu literaturu u cilju stručnog usavršavanja
- objavljuje popularne, stručne i znanstvene radove iz djelokruga svoga rada i djelatnosti Muzeja
- ostvaruje suradnju sa strukovnim udruženjima i stručnim ustanovama
- po potrebi dežura na izložbama i radi vodstva
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja

- pružanje stručne pomoći u segmentu prilagodbe, pristupačnosti i komunikacije izvan Muzeja (kroz projekte, elaborate, prijedloge, recenzije...)
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- prikuplja podatke vezane uz stručni i znanstveni rad u Muzeju za potrebe kreiranja web stranice
- predlaže koordinatoru za web stranicu idejna rješenja vezano uz sadržaj i prilagodbu web stranice
- izrađuje svoj godišnji prijedlog plana i programa rada
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora ravnatelju

12. MUZEJSKI TEHNIČAR

Broj zaposlenih: 1

12.1. Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- stručni ispit za muzejskog tehničara, ili bez stručnog ispita s obvezom polaganja u roku od jedne godine
- stručni ispit iz područja zaštite od požara ili bez stručnog ispita s obvezom polaganja u roku od jedne godine
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 2 mjeseca

12.2. Opis poslova:

- brine o nabavi novog i održavanju postojećeg izložbenog inventara
- u suradnji s kustosom sudjeluje u smještaju muzejske građe u depo te čišćenju i održavanju istoga
- predlaže svoj plan i program rada, na temelju planova i programa kustosa
- po potrebi dežura na izložbama
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- piše godišnja izvješća o izvršenju svog programa rada

Radi i poslove fotografa:

- fotografira muzejsku građu u Muzeju, za potrebe dokumentacije, izložbi, plakata, kataloga i ostalih publikacija
- fotografira postave izložbi u Muzeju i izvan njega
- fotografira potencijalnu muzejsku građu na terenu i ostale sadržaje od interesa za Muzej
- organizira izradu kolor fotografija
- brine o održavanju postojeće fotografske opreme koju je zadužio i o nabavi nove
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovora kustosima i ravnatelju

Napomena: Osim navedenih poslova obavlja stalnu grupu poslova u vezi protupožarne zaštite:

- otklanja manje kvarove na instalacijama u Muzeju
- održava ispravnost rasvjete u muzejskom prostoru
- nabavlja potrošni materijal za održavanje ispravnosti rasvjete, električnih priključaka itd.
- vodi brigu o priručnom alatu
- nadzire provedbu odredaba Pravilnika o zaštiti od požara u Muzeju
- nadzire poštivanje mjera zaštite od požara od strane zaposlenika

- nadzire poštivanje mjera zaštite od požara vanjskih zaposlenika koji obavljaju radove u prostorima Muzeja
- nadzire ispravnost opreme za gašenje, procjenjuje potrebu i nabavlja aparate za početno gašenje
- nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje
- vodi evidenciju, pohranjuje i čuva zapisnike, isprave i dokumentaciju o ispravnosti opreme, instalacije i uređaja za gašenje od požara
- izvještava o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u svezi zaštite od požara, vodi knjigu sa svim podacima, te vrši kontrolu natpisa u svezi sa zaštitom od požara
- nadzire rad protuprovalnog sustava

13. VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR

Broj zaposlenih: 1

13.1. Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- stručni ispit za muzejskog tehničara, ili bez stručnog ispita s obvezom polaganja u roku od jedne godine
- stručni ispit iz područja zaštite od požara ili bez stručnog ispita s obvezom polaganja u roku od jedne godine
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 2 mjeseca
- radno iskustvo u muzejskoj struci

13.2. Opis poslova:

- brine o nabavi novog i održavanju postojećeg izložbenog inventara
- u suradnji s kustosom sudjeluje u smještaju muzejske građe u depo te čišćenju i održavanju istoga
- predlaže svoj plan i program rada, na temelju planova i programa kustosa
- po potrebi dežura na izložbama
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature s područja invaliditeta
- piše godišnja izvješća o izvršenju svog programa rada

Radi i poslove fotografa:

- fotografira muzejsku građu u Muzeju, za potrebe dokumentacije, izložbi, plakata, kataloga i ostalih publikacija
- fotografira postave izložbi u Muzeju i izvan njega
- fotografira potencijalnu muzejsku građu na terenu i ostale sadržaje od interesa za Muzej
- organizira izradu kolor fotografija
- brine o održavanju postojeće fotografske opreme koju je zadužio i o nabavi nove
- po nalogu ravnatelja radi i druge poslove, a u skladu s postignutom stručnom spremom
- za svoj rad odgovara kustosima i ravnatelju

Napomena: Osim navedenih poslova obavlja stalnu grupu poslova u vezi protupožarne zaštite:

- otklanja manje kvarove na instalacijama u Muzeju
- održava ispravnost rasvjete u muzejskom prostoru
- nabavlja potrošni materijal za održavanje ispravnosti rasvjete, električnih priključaka itd.
- vodi brigu o priručnom alatu
- nadzire provedbu odredaba Pravilnika o zaštiti od požara u Muzeju

- nadzire poštivanje mjera zaštite od požara od strane zaposlenika
- nadzire poštivanje mjera zaštite od požara vanjskih zaposlenika koji obavljaju radove u prostorima Muzeja
- nadzire ispravnost opreme za gašenje, procjenjuje potrebu i nabavlja aparate za početno gašenje
- nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje
- vodi evidenciju, pohranjuje i čuva zapisnike, isprave i dokumentaciju o ispravnosti opreme, instalacije i uređaja za gašenje od požara
- izvještava o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u svezi zaštite od požara, vodi knjigu sa svim podacima, te vrši kontrolu natpisa u svezi sa zaštitom od požara
- nadzire rad protuprovalnog sustava

14. VODITELJ KNJIŽNICE

Broj zaposlenih: 1

14.1. Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom te

- smjer: Filozofski studij: informacijske znanosti (muzeologija)
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

14.2. Opis poslova:

- vodi, organizira i odgovara za rad knjižnice
- predlaže aktivnosti usmjerene ka daljnjem razvoju knjižnice
- sudjeluju u oblikovanju i usklađivanju nabavne politike Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice i potrebama korisnika,
- formira knjižnični fond na temelju relevantnih izvora informacija o novim izdanjima
- potiče, održava i razvija suradnju s drugim ustanovama - knjižnicama (posebno srodnim knjižnicama), školama, organizacijama civilnog društva, te studijima knjižničarstva/informatologije
- stručno obrađuje knjižničnu građu (katalogizacija, klasifikacija)
- izrađuje biltene, prinove i anotacije, obavlja složenije informacijske poslove, vrši inventarizaciju
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija
- vrši uslugu međuknjižnične posudbe
- daje informacije i preporuča izbor literature na zadanu temu, daje prijedloge za nabavu knjižnične građe
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi nove knjižnične građe
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke
- prikuplja materijale s određenog područja, izgrađujući tako specijalne zbirke zanimljive ciljanoj skupini korisnika
- bavi se organizacijom građe pripremajući sažetke, sadržajnom analizom dokumenta, izradbom bibliografija za određeno interesno područje
- prati tekuću literaturu te planira i izgrađuje knjižnični fond prema potrebama korisnika

- sudjeluje u izgrađivanju specijalne zbirke, npr. zbirke rijetkih i starih knjiga i dr.
- radi s korisnicima na poslovima posudbe knjižnične građe i pomaže pri nalaženju potrebnih informacija, vodi evidenciju posudbe građe, vrši zaduživanje i razduživanje građe i odlaganje na mjesto
- sudjeluje u poslovima pripreme i slanja obaveznih primjeraka u NSK
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća
- sudjeluje u svakodnevnoj brizi o fizičkoj zaštiti knjižne građe
- organizira sustavno digitaliziranje i evidenciju digitalizirane građe
- izrađuje popis građe u postupku revizije
- organizira izložbene djelatnosti i promotivne aktivnosti, uključujući sudjelovanje na stručnim seminarima
- podredno obavlja i poslove kustosa
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Muzeja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

15. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Broj zaposlenih: 1

15.1. Uvjeti

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju s obvezom polaganja stručnog ispita za diplomiranog knjižničara u roku od jedne godine te

- smjer: Filozofski studij, informacijske znanosti (muzeologija)
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

15.2. Opis poslova:

- stručno obrađuje knjižničnu građu (katalogizacija, klasifikacija)
- izrađuje biltene prinova i anotacije, obavlja složenije informacijske poslove, vrši inventarizaciju
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija
- vrši uslugu međuknjižnične posudbe
- daje informacije i preporuča izbor literature na zadanu temu, daje prijedloge za nabavu knjižnične građe
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi nove knjižnične građe
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke
- prikuplja materijale s određenog područja, izgrađujući tako specijalne zbirke zanimljive ciljanoj skupini korisnika
- bavi se organizacijom građe pripremajući sažetke, sadržajnom analizom dokumenta, izradbom bibliografija za određeno interesno područje
- prati tekuću literaturu te planira i izgrađuje knjižnični fond prema potrebama korisnika
- sudjeluje u izgrađivanju specijalne zbirke, npr. zbirke rijetkih i starih knjiga i dr.
- radi s korisnicima na poslovima posudbe knjižnične građe i pomaže pri nalaženju potrebnih informacija, vodi evidenciju posudbe građe, vrši zaduživanje i razduživanje građe i odlaganje na mjesto

- sudjeluje u poslovima pripreme i slanja obaveznih primjeraka u NSK
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća
- sudjeluje u svakodnevnoj brizi o fizičkoj zaštiti knjižne građe
- priprema knjige i serijske publikacije za uvezivanje
- organizira sustavno digitaliziranje i evidenciju digitalizirane građe
- izrađuje popis građe u postupku revizije
- u okviru svog radnog mjesta sudjeluje u organizaciji izložbi i drugih oblika širenja informacija
- sudjeluje u organizaciji i provedbi radionica, tečajeva, skupova
- podredno obavlja i poslove kustosa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice i ravnatelja u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Muzeja
- za svoj rad odgovara voditelju knjižnice i ravnatelju

Pomoćni stručni knjižničarski poslovi

16. POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Broj zaposlenih: 1

16.1. Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- stručni ispit za pomoćnog knjižničara ili bez, s obvezom polaganja u roku od jedne godine
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalo
- probni rad dva mjeseca

16.2. Opis poslova:

- vodi tehničke poslove posudbe knjiga i evidentiranja korisnika
- daje osnovne kataložne informacije o fondu knjižnične građe
- upućuje korisnike u način korištenja informacijskih pomagala
- kontrolira i sprema knjižničnu građu
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene
- vrši dostavu građe za uslugu međuknjižnične posudbe
- izdvaja oštećene knjige za uvez ili otpis
- dostavlja traženu građu korisnicima te nadzire korisnike u prostoru knjižnice
- prikuplja prijedloge korisnika za nabavu novih knjiga
- unosi podatke o građi i korisnicima u računalo
- vodi dnevnu statistiku o broju korisnika i izdanim knjigama
- vodi evidenciju rezervacija
- upisuje nove korisnike
- obavlja pomoćne poslove vezane uz bibliografsku obradu
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća
- sudjeluje u svakodnevnoj brizi o fizičkoj zaštiti knjižne građe
- priprema knjige i serijske publikacije za uvezivanje
- bavi se digitalizacijom knjižnične građe (fotokopiranje i skeniranje)
- izrađuje popis građe u postupku revizije i otpisa
- vrši preslagivanje fonda

- sudjeluje u provedbi radionica, tečajeva, skupova
- obavlja i sve ostale poslove pomoćnog knjižničara koje odredi ravnatelj u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i općim aktima Knjižnice
- obavlja i druge poslove i zadatke po uputi i nalogu voditelja knjižnice, diplomiranog knjižničara i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju knjižnice, diplomiranom knjižničaru i ravnatelju

Obavlja i poslove informatora/blagajnika u izložbenom prostoru:

- otvara izložbeni prostor u točno određeno vrijeme i zatvaranje istoga
- obilazak izložbenog prostora prije otvaranja i poslije zatvaranja
- prodaja ulaznica, kataloga i drugog promidžbenog materijala na prodajnom mjestu
- odgovoran je za dnevni utržak blagajne
- izrada dnevnih blagajničkih izvješća o prodaji
- izrada mjesečnih izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja Voditelju računovodstvenog odjeljka i Ravnatelju
- vodi brigu o priručnoj blagajni u izložbenom prostoru, izrada specifikacije sredstava i polaganje istih na žiro račun te predaja uplatnica Voditelju računovodstvenog odjeljka najmanje jednom tjedno
- vršenje kontrole ručne prtljage posjetitelja
- zadužuje se za karte i publikacije predviđene za prodaju
- daje obavijesti posjetiteljima o mjestu izložbe u prostoru Muzeja
- brine o urednosti i uređenju prodajnog mjesta
- brine o predaji predmeta koje posjetitelji ne smiju unositi u Muzej
- provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite Muzeja
- praćenje ulaska posjetitelja u Muzej i vođenje evidencija o istom
- vođenje poslovnog adresara te slanja i frankiranja pozivnica za izložbe i drugih događanja
- čuva muzejske predmete tijekom radnog vremena izložbe i poduzima sve mjere u slučaju napada na izložbene predmete i ostalu imovinu Muzeja
- pomaže pod nadzorom kustosa pri postavljanju i demontiranju izložbi, smještaju, pakiranju i otpremi muzejskih građe
- svi poslovi vezani uz povećanje pristupačnosti, prilagodbe i komunikacije za posjetitelje s invaliditetom stalnog postava i povremenih izložbu u i izvan Muzeja
- dežura po potrebi izvan radnog vremena u slučaju izvanrednih priredbi i slično
- prijavljuje eventualne kvarove u izložbenom prostoru
- obavlja i druge poslove i zadatke prema uputi i nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstveno-knjigovodstvenog odjeljka (kao blagajnik) i ravnatelju.

17. SPREMAČICA

Broj zaposlenih: 1

17.1. Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- probni rad mjesec dana

17.2. Opis poslova:

- sprema, čisti i održava čistima izložbene, radne i druge prostorije te stubišta, liftove i ulazna vrata (pranje podova, prozora, vitrina i drugih površina)

- čisti natpise oglasnih mjesta koja pripadaju Tiflološkom muzeju (van prostorija Muzeja)
- vrši poslove dostave
- prozračuje prostorije nakon radnog vremena
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Tiflološkog muzeja od 27. veljače 2015. g.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od objave na oglasnoj ploči Tiflološkog muzeja.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 26. travnja 2021.

U Zagrebu, 26. travnja 2021.
Ur. br.: 48/21

Ravnateljica

mr.sc. Željka Bosnar Salihagić



Predsjednica Upravnog vijeća

Markita Franulić