

Urbroj: 301/1-24-3

ČISTOPIS

ODLUKA

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJSKOG DOKUMENTACIJSKOG CENTRA

(Ur. br. 168/1-15, 22/8-19, 22/50-21 i 22/44-22)

Članak 1.

Članak 35. mijenja se i glasi:

„Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje MDC-a, obavljanje upravljačkih, stručnih, upravno-pravnih, financijsko-računovodstvenih, administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova u MDC-u, a u skladu s potrebama proizašlih iz razvojnih procesa ustanove.

1. Upravljački poslovi:

- Ravnatelj ustanove u kulturi 2
- Pomoćnik ravnatelja ustanove u kulturi 2

2. Stručni poslovi:

- Voditelj ustrojstvene jedinice 1
- Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Viši savjetnik 1
- Muzejski savjetnik
- Viši kustos
- Kustos
- Muzejski savjetnik
- Viši kustos
- Kustos
- Knjižničarski savjetnik
- Viši knjižničar
- Knjižničar

3. Upravno-pravni, financijsko-računovodstveni, administrativni, informatički, tehnički i pomoćni poslovi:

- Voditelj ustrojstvene jedinice 1
- Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Viši savjetnik 1
- Viši referent
- Specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture
- Informatički tehničar
- Referent
- Manipulant“

Članak 2.

Iza čl. 35. dodaje se novi članak 35. a i glasi:

(1) U Muzejskom dokumentacijskom centru ustrojeni su:

URED RAVNATELJA

te dvije ustrojstvene jedinice najviše razine:

1. STRUČNA SLUŽBA unutar koje su ustrojeni:

Dokumentacijski odjel

Kustoski odjel

Knjižnica MDC-a

2. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA unutar koje su ustrojeni:

Odjel tajništva, odnosa s javnošću i informatičkih poslova

Odjel za financije i tehničke poslove

(2) U Uredu ravnatelja, Stručnoj službi i Službi općih poslova obavljaju se sljedeći poslovi:

URED RAVNATELJA:

Organizira i koordinira rad MDC-a na temelju uputa osnivača sukladno Statutu, zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim programima rada (strategija) – organizira i koordinira stručne, upravno-pravne, administrativne, financijske i ostale poslove ustanove. Provodi i koordinira projekte i programe ustanove, EU projekte, poslove javne i jednostavne nabave te brine o zakonitosti rada ustanove. Koordinira rad Vijeća Sustava muzeja i Vijeća za matičnu djelatnost.

STRUČNA SLUŽBA:

Zajednički poslovi Stručne službe:

Sustav muzeja i Matične djelatnosti – provjeravanje tehničkih standarda i pružanje savjetodavne pomoći muzejskim institucijama, te zbirka i galerijama vezano uz osnivanje muzeja, vođenje muzejske primarne i sekundarne dokumentacije; redovni terenski obilasci muzeja i zbirke u svrhu provjere muzejske dokumentacije i muzejske građe, utvrđivanje stanja provođenja pravnih akata relevantnih za funkcioniranje muzejskih ustanova i izrada stručna mišljenja i elaborata. Temeljem zatražene pomoći od strane muzejskih institucija upućivanje istih prema nadležnom matičnom muzeju I. i II. razine. Organizacija predavanja domaćih i stranih stručnjaka iz područja muzeologije, promocija i prezentacija domaćih muzejskih projekata u svrhu edukacije stručnih djelatnika.

Ravnatelj posebnom odlukom imenuje Koordinatora matičnosti i Tajnika Vijeća sustava muzeja i Vijeća za matičnu djelatnost.

Arhiv MDC-a – sastoji se od 3 (tri) cjeline: *Arhiv muzeja i galerija Hrvatske* – kontinuirano sabire, inventira i obrađuje dokumentaciju vezanu uz djelovanje MDC-a i hrvatskih muzeja i galerija, te daje na uvid stručnoj javnosti i građanstvu radi stručnih i popularnih objava. *Arhiv Domovinskog rata* – kontinuirano sabire, inventira i obrađuje dokumentaciju nastalu neposredno prije, za vrijeme i nakon Domovinskog rata, te daje na uvid stručnoj javnosti i građanstvu radi stručnih i popularnih objava. *Personalni arhiv zaslužnih muzealaca* – kontinuirano sabire, inventira i obrađuje dokumentaciju, audio materijale i fotografije nastale tijekom radnog vijeka zaslužnih muzealaca te daje na uvid stručnoj javnosti i građanstvu radi stručnih i popularnih objava.

Ravnatelj djelatnicima posebnom odlukom dodjeljuje grupu poslova u Arhivu MDC-a.

Izdavaštvo, web portal www.mdc.hr i društvene mreže: urednički poslovi i poslovi pripreme tiskanih i elektroničkih izdanja stručne literature MDC-a (časopisi, priručnici, katalozi izložaba, vodiči, newsletteri i druga izdanja), oblikovanje sadržaja mrežnih stranica MDC-a i oblikovanje sadržaja za društvene mreže.

Ravnatelj posebnom odlukom imenuje urednike tiskanih i elektroničkih izdanja te mrežnih stranica MDC-a.

Poslovi edukacijske djelatnosti: organizacija predavanja domaćih i stranih stručnjaka iz područja muzejske djelatnosti i baštine, organizacija simpozija, manifestacija, okruglih stolova, radionica te savjetovanja, promocija i prezentacija domaćih muzejskih projekata u svrhu edukacije i informiranja stručne javnosti i građanstva.

Izložbe: poslovi osmišljavanja, organizacije i realizacije izložbi građe iz muzejskih, dokumentacijskih i knjižničnih zbirki i fondova MDC-a.

Dokumentacijski odjel: sabire, inventarizira i obrađuje dokumentaciju povezanu s djelatnošću MDC-a i hrvatskih muzeja, vodi *Registar muzeja, galerija i zbirki Republike Hrvatske* (dalje: *OREG*), *Registar muzeja, zbirki i riznica u vlasništvu vjerskih zajednica*, vodi baze podataka sekundarne dokumentacije (knjige audiovizualnih fondova te ostale knjige i evidencije), vodi bazu podataka *Ratne štete na muzejima i muzejskoj građi u Hrvatskoj*, uređuje i objavljuje godišnja *Izvešća hrvatskih muzeja*, izrađuje muzejsku statistiku te sudjeluje u radu stručnih domaćih i međunarodnih tijela. Odjel pruža informacije korisnicima pretraživanjem i obradom podataka, provodi istraživanja i objavljuje analize podataka te sustavno radi na razvoju novih i nadogradnji postojećih informacijsko-tehnoloških sustava. Provodi stručne terenske obilaske muzeja i muzejskih zbirki radi uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i nadopunjavanja podataka u *OREG-u* i *Registru muzeja, zbirki i riznica u vlasništvu vjerskih zajednica*. Planira i koordinira projekte digitalizacije zbirki i fondova.

Ravnatelj posebnom odlukom imenuje voditelje registara, zbirki i fondova.

Kustoski odjel: prikuplja i brine o muzejskim zbirkama MDC-a, osmišljava i provodi stručnu edukaciju o inventarizaciji muzejske građe i dokumentacije za stručne muzejske djelatnike, vrši uvid u inventirane muzejske zbirke i pruža savjetodavnu pomoć. Provodi stručne terenske obilaske muzeja i muzejskih zbirki radi uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i nadopunjavanja podataka u *OREG-u* i *Registru muzeja, zbirki i riznica u vlasništvu vjerskih zajednica*. Planira i koordinira projekte digitalizacije zbirki i fondova.

Ravnatelj posebnom odlukom imenuje voditelje zbirki i fondova.

Knjižnica MDC-a: nabavlja knjižničnu građu s područja muzeologije i srodnih znanosti i izgrađuje knjižnične zbirke; kontinuirano prati i nabavlja knjižničnu građu iz područja muzejskoga nakladništva hrvatskih muzeja i galerija; prikuplja i obrađuje i trajno čuva rukopisnu građu polaznika stručnih ispita za muzejska zvanja; provodi stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku; pruža usluge korištenja knjižnične građe; planira i koordinira digitalizaciju knjižnične građe; usmjerava i podučava korisnike pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i online izvora; vodi dokumentaciju i prikuplja statističke podatke o poslovanju knjižnice, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice; provodi druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju knjižnice i knjižničnu djelatnost. Provodi stručna istraživanja i terenske obilaske muzeja radi unapređenja muzejskog knjižničarstva i muzejskoga nakladništva.

Ravnatelj posebnom odlukom imenuje Voditelja Knjižnice MDC-a temeljem zakona koji uređuje knjižnice i knjižnicu djelatnost.

SLUŽBA OPĆIH POSLOVA:

Poslovi Odjela tajništva, odnosa s javnošću i informatičkih poslova:

Tajništvo: organizira, provodi i kontrolira provođenje pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih i drugih poslova sukladno zakonskim propisima i općim aktima MDC-a, prati zakonske i podzakonske akte koji uređuju djelatnosti i zakonitost rada ustanove te s istima usklađuje upravno – pravne akte ustanove.

Izrađuje sve vrste ugovora i brine o zaštiti autorskih i srodnih prava. Organizira i provodi polaganje stručnih ispita muzejske struke te vodi evidenciju o stečenim muzejskim zvanjima. Vodi Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj. Vodi urudžbenu pisarnicu ustanove. Pruža stručnu savjetodavnu pomoć iz svog djelokruga.

Ravnatelj posebnom odlukom imenuje Tajnika Povjerenstva za polaganje stručnih ispita u muzejskoj struci.

Odnosi s javnošću: Vođenje *Hemeroteke*, uređivanje newslettera MDC-a „Vijesti iz svijeta muzeja“, promocija stručnih izdanja i projekata MDC-a, prikupljanje podataka i analize posjećenosti muzejskih institucija, informiranje stručne javnosti i građanstva o djelokrugu, akcijama, predavanjima, izdanjima, skupovima, seminarima, radionicama i sl. u organizaciji MDC-a, organizacija i provedba kreativnih oblika suradnje koji imaju za rezultat sponzoriranje MDC-u, promicanje muzejskog identiteta, programa i ugleda MDC-a u javnosti. Objavljivanje relevantnih informacija i događaja iz MDC-a, muzeja i muzejske i kulturne djelatnosti putem službenih internetskih stranica MDC-a, Kalendara događanja i društvenih mreža.

Informatički poslovi: skrb o zaštiti informatičkih baza podataka (backup), briga o održavanju i nabavi informatičke, komunikacijske, internetske, fotografske, audio i vizualne opreme, raspodjela opreme na korištenje djelatnicima, edukacija djelatnika o korištenju navedene opreme. Snimanje audio-vizualnom opremom, priprema informatičko-tehničke podrške za događanja u organizaciji MDC-a, prijelomi digitalnih izdanja MDC-a, analitika mrežnih stranica i društvenih mreža MDC-a. Edukacija djelatnika o digitalizaciji i digitalizacija fondova, muzejske građe i dokumentacije MDC-a. Pružanje stručne i savjetodavne pomoći muzejskim ustanovama u RH iz svog djelokruga.

Poslovi Odjela za financije i tehničke poslove:

Financije: organizacija rada u računovodstvu i obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova - izrada nacrtu financijskog plana, nacrtu završnog računa, periodičnih obračuna, izvještaja na mjesečnoj razini, obračun plaća, blagajnički poslovi, obračun putnih naloga za zaposlenike i vanjske suradnike, obračun autorskih honorara i ugovora o djelu, izrada dokumentacije za fiskalnu odgovornost, provedba svih gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja, praćenje propisa iz područja financija i proračunskog računovodstva, prodaja izdanja MDC-a, naplata kotizacija za stručne edukativne radionice te stručne seminare i sl. koje organizira i provodi MDC-a.

Tehnički poslovi: poslovi zaštite i sigurnosti na radu (briga o ispravnosti instalacija i uređaja, praćenje isteka certifikata i obnova istih), jednostavniji popravci, ekspedit pošte, tehnički poslovi pri postavljanju izložbi, predavanja i sl., poslovi prenošenja građe i dokumentacije, pakiranje i distribucija izdanja MDC-a, poslovi dostave. Poslovi održavanja čistoće radnih prostorija i pristupnih dijelova ustanove.

Članak 3.

Članak 36. mijenja se i glasi:

redni broj	radno mjesto	koeficijent	vrsta radnog mjesta	razina obrazovanja / HKO	broj izvršitelja	sistem . broj
URED RAVNATELJA						
1.	Ravnatelj ustanove u kulturi 2	4,00	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	1	1
2.	Pomoćnik ravnatelja ustanove u kulturi 2	3,52	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	1	1
STRUČNA SLUŽBA						
3.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1
4.	Viši savjetnik 1	2,35	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1
DOKUMENTACIJSKI ODJEL						
5.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1
6.	Muzejski savjetnik	2,80	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	4
7.	Viši kustos	2,40	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	1	4
8.	Kustos	2,00	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	2	4
9.	Kustos (pripravnik)	2,00	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1
KUSTOSKI ODJEL						
10.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1
11.	Muzejski savjetnik	2,80	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	1	3
12.	Viši kustos	2,40	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	2	3
13.	Kustos	2,00	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	3
14.	Kustos (pripravnik)	2,00	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1

KNJIŽNICA MDC-a						
15.	Knjižničarski savjetnik	2,80	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	1	1
16.	Viši knjižničar	2,40	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1
17.	Knjižničar	2,00	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1
18.	Knjižničar (pripravnik)	2,00	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1
SLUŽBA OPĆIH POSLOVA						
19.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1
ODJEL TAJNIŠTVA, ODNOSA S JAVNOŠĆU I INFORMATIČKIH POSLOVA						
20.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	0	1
21.	Viši savjetnik 1	2,35	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	1	1
22.	Viši referent	1,70	II. vrste	HKO 6. sv. / 6. st.	0	1
23.	Specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture	1,55	III. vrste	HKO 4.1. / 4.2. / 5	1	1
24.	Informatički tehničar	1,50	III. vrste	HKO 4.1. / 4.2. / 5	1	1
ODJEL ZA FINACIJE I TEHNIČKE POSLOVE						
25.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45	I. vrste	HKO 7.1. sv. / 7.1. st.	1	1
26.	Viši referent	1,70	II. vrste	HKO 6. sv. / 6. st.	1	1
27.	Referent	1,43	III. vrste	HKO 4.1. / 4.2. / 5	0	1
28.	Manipulant	1,38	III. vrste	HKO 4.1. / 4.2.	1	1

* završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)

* završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)

* završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

Članak 4.

(1) Članak 39. mijenja se i glasi:

Opis poslova i uvjeti radnog mjesta djelatnika

URED RAVNATELJA

1. RAVNATELJ USTANOVE U KULTURI 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij
- najmanje 5 godina rada u muzeju ili najmanje 10 godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju
- osoba koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost
- osoba protiv koje se ne vodi kazneni postupak i nije pravomoćno kazneno osuđena

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa MDC, brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost te odgovara za zakonitost rada MDC-a
- ustrojava rad MDC-a i rukovodi radom odnosno poslovanjem MDC-a
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata MDC-a sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost
- organizira i vodi stručni i znanstveni rad MDC-a
- predlaže plan i program rada MDC-a, mjere za ostvarivanje plana i programa te poslovnu politiku MDC-a
- podnosi izvješće o rezultatima rada MDC-a, o periodičnom obračunu i završnom računu
- izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta MDC-a
- sudjeluje u pripremama sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća
- odlučuje o zapošljavanju novih zaposlenika i prijemu u radni odnos
- donosi rješenja o uređenju prava djelatnika iz radnog odnosa temeljem zakonskih odredbi i Statuta te nalaže djelatnicima izvršenje pojedinih poslova u suglasju s odredbama Statuta MDC-a i ovoga Pravilnika
- odlučuje o sklapanju ugovora o radu sa zaposlenicima

- odlučuje u prvom stupnju o izricanju redovnog ili izvanrednog otkaza te predlaže zaposlenicima sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora)
- sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun MDC-a, sukladno ovlastima koje proizlaze iz zakona i Statuta MDC-a
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova, u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad MDC-a te sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova, u radu tijela od interesa za MDC te uređuje i sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija
- daje naloge i upute djelatnicima za obavljanje određenih poslova
- imenuje članove stručnih tijela MDC-a
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima MDC-a
- koordinira rad Vijeća Sustava muzeja i Vijeća za matičnu djelatnost

2. POMOĆNIK RAVNATELJA USTANOVE U KULTURI 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - *univ. mag. iur., mag. publ. admin., dipl. iur.*
- najmanje 5 godina rada u muzeju ili najmanje 10 godina rada u kulturi
- izražene radne, organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Poslovi radnog mjesta:

- nadzire rad i informira ravnatelja o radu Službe općih poslova
- rukovodi Odjelom tajništva, odnosa s javnošću i informatičkih poslova
- po punomoći ravnatelja sudjeluje u pravnim i upravnim postupcima u kojima ustanova sudjeluje
- izrađuje sve vrste ugovora, prati pravne propise, izrađuje upravno-pravne (osnivačke, provedbene) akte
- provodi radnje radi upisa promjena podataka i/ili statusa ustanove u sudskom registru
- vodi Tajništvo
- vodi kadrovsku službu ustanove
- brine o zaštiti autorskih i srodnih prava
- vodi Upisnik javnih i privatnih muzeja Republike Hrvatske
- u suradnji s ravnateljem i financijsko – računovodstvenom službom izrađuje godišnji plan nabave
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne i/ili jednostavne nabave temeljem propisane procedure
- sudjeluje u pripremi i provođenju EU projekata
- daje mišljenja, pruža pomoć i savjetuje djelatnike i ustanove koje obavljaju muzejsku djelatnost te ostale zainteresirane stranke iz područja svog djelokruga
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnike sa sjednica

- brine o rokovima za imenovanje članova Upravnog vijeća te raspisivanju natječaja za ravnatelja, te o tome izvješćuje ravnatelja i osnivača
- administrativno provodi natječaje za prijem u radni odnos
- surađuje s osnivačem i drugim tijelima javne vlasti u području svog djelokruga
- po imenovanju ravnatelja u svojstvu Tajnika Povjerenstva za provođenje stručnih ispita djelatnika u muzejskoj struci obavlja sve organizacijske i administrativne poslove stručnih ispita muzejske struke
- obavlja poslove službenika za informiranje prema propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka prema propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka
- u suradnji s ravnateljem i odjelom financija i računovodstva vrši likvidaciju računa
- u suradnji s ravnateljem i odjelom financija i računovodstva izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti u svom dijelu

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s stručnom kvalifikacijom i prirodom radnog mjesta

STRUČNA SLUŽBA

3. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: humanističke znanosti)
- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti
- stečeno stručno zvanje: muzejski savjetnik ili muzejski savjetnik dokumentarist ili knjižničarski savjetnik
- izražene radne, organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- koordinira rad Stručne službe
- provjerava rad djelatnika službe
- redovito informira ravnatelja o radu službe
- surađuje sa službom općih poslova
- pruža potporu stručnim djelatnicima
- pruža stručnu pomoć muzejima iz svog djelokruga

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

4. VIŠI SAVJETNIK 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: povijest umjetnosti / muzeologija / informatologija / kulturologija)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u sektoru kulture
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- u suradnji s ravnateljem osmišljava i koordinira suradnju MDC-a sa domaćim i međunarodnim muzejskim i kulturnim organizacijama i stručnjacima
- organizira i koordinira međunarodne aktivnosti MDC-a s ciljem snažnije promidžbe hrvatskih muzeja
- organizira i koordinira komunikaciju EU projekata iz baštinskog sektora stručnoj i široj javnosti
- organizira, suorganizira i koordinira razne obrazovne programe u suradnji s vanjskim stručnjacima: (tečajeve, predavanja, radionice i sl.)

- organizira i koordinira stručno-znanstvene simpozije u organizaciji MDC-a
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz kulturnog sektora

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti MDC-a
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku i arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- vodi i ažurira baze podataka koje su mu dodijeljene u rad odlukom ravnatelja

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- po odluci ravnatelja uređuje publikacije u izdanju MDC-a i predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- priprema tekstove za publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuje u rad zbirka i/ili fond MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju urednički poslovi nad tiskanim i/ili elektroničkim izdanjima MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju u rad i poslovi u Stručnom arhivu MDC-a

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

DOKUMENTACIJSKI ODJEL

5. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: humanističke znanosti)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na dokumentarističkim poslovima i na poslovima muzejske djelatnosti i minimalno stečeno stručno muzejsko zvanje **viši kustos dokumentarist**
- izražene radne i organizacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- koordinira rad Dokumentacijskog odjela
- provjerava rad djelatnika odjela
- redovito informira ravnatelja i voditelja stručne službe o radu odjela
- surađuje sa službom općih poslova
- pruža potporu stručnim djelatnicima
- pruža stručnu pomoć muzejima iz svog djelokruga

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

6. MUZEJSKI SAVJETNIK

(Muzejski savjetnik dokumentarist)

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: povijest umjetnosti / muzeologija / informatologija / kulturologija)
- najmanje 10 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti
- stečeno stručno muzejsko zvanje **muzejski savjetnik dokumentarist**
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja najsloženije dokumentarističke poslove
- daje savjete i pomaže muzejima u uvođenju i korištenju informacijskih i dokumentacijskih sustava
- sudjeluje u izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti te u izradi i uspostavljanju funkcija INDOK sustava MDC-a
- organizira i uspostavlja sustav vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskim djelatnostima prema pravilniku koji uređuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- izrađuje statističke preglede i analize podataka
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i stručnjacima informacijskih znanosti, u stvaranju tercijarne dokumentacije generirane iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava baze podataka arhivske građe
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava registre i baze podataka

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- odabire građu za digitalizaciju, određuje prioritete i rješava autorsko-prave odnose po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost **matičara** (Sustav muzeja – Vijeće za matičnu djelatnost).

- po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost Tajnika Vijeća za matičnu djelatnost.
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuje u rad zbirka i/ili fond MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju urednički poslovi nad tiskanim i/ili elektroničkim izdanjima MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju u rad i poslovi u Stručnom arhivu MDC-a

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

7. VIŠI KUSTOS

(Viši kustos dokumentarist)

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: povijest umjetnosti / muzeologija / informatologija / kulturologija)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti
- stečeno stručno muzejsko zvanje **viši kustos dokumentarist**
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja složene dokumentarističke poslove
- daje savjete i pomaže muzejima u uvođenju i korištenju informacijskih i dokumentacijskih sustava
- sudjeluje u izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti te u izradi i uspostavljanju funkcija INDOK sustava MDC-a
- organizira i uspostavlja sustav vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskim djelatnostima prema pravilniku koji uređuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- izrađuje statističke preglede i analize podataka
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i stručnjacima informacijskih znanosti, u stvaranju tercijarne dokumentacije generirane iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama

- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava baze podataka arhivske građe
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava registre i baze podataka

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- odabire građu za digitalizaciju, određuje prioritete i rješava autorsko-prave odnose
- po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost **matičara** (Sustav muzeja – Vijeće za matičnu djelatnost).
- po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost Tajnika Vijeća za matičnu djelatnost.
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuje u rad zbirka i/ili fond MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju urednički poslovi nad tiskanim i/ili elektroničkim izdanjima MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju u rad i poslovi u Stručnom arhivu MDC-a

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

8. KUSTOS (Dokumentarist)

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: povijest umjetnosti / muzeologija / informatologija / kulturologija)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti
- stečeno stručno muzejsko zvanje **kustos** ili **dokumentarist** (prema ranijim propisima) ili osoba bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja u roku od 18 mjeseci od stupanja u radni odnos
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja dokumentarističke poslove
- daje savjete i pomaže muzejima u uvođenju i korištenju informacijskih i dokumentacijskih sustava
- sudjeluje u izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti te u izradi i uspostavljanju funkcija INDOK sustava MDC-a
- organizira i uspostavlja sustav vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskim djelatnostima prema pravilniku koji uređuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- izrađuje statističke preglede i analize podataka
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i stručnjacima informacijskih znanosti, u stvaranju tercijarne dokumentacije generirane iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
- stvara, ažurira i održava baze podataka arhivske građe
- stvara, ažurira i održava registre i baze podataka

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- surađuje u organizaciji stručnih i znanstvenih projekata MDC-a
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost **matičara** (Sustav muzeja – Vijeće za matičnu djelatnost).
- odabire građu za digitalizaciju, određuje prioritete i rješava autorsko-prave odnose
- po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost Tajnika Vijeća za matičnu djelatnost.
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuje u rad zbirka i/ili fond MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju urednički poslovi nad tiskanim i/ili elektroničkim izdanjima MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju u rad i poslovi u Stručnom arhivu MDC-a

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

9. KUSTOS

(pripravnik Dokumentacijskog odjela)

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: povijest umjetnosti / muzeologija / informatologija / kulturologija)
- osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala (čl. 55. Zakona o radu)
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja pripravničke poslove u Dokumentacijskom odjelu
- obrađuje i ažurira registre i baze podataka dokumentacijski zbirki i fondova
- istražuje građu i objavljuje stručne članke o građi i dokumentaciji
- sudjeluje u posudbi građe
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe

- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- navedene poslove pripravnik obavlja pod nadzorom mentora i ravnatelja

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

KUSTOSKI ODJEL

10. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: povijest umjetnosti / muzeologija / informatologija / kulturologija)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na kustoskim poslovima i na poslovima muzejske djelatnosti i minimalno stečeno stručno muzejsko zvanje **viši kustos**
- izražene radne i organizacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- koordinira rad Kustoskog odjela
- provjerava rad djelatnika odjela
- redovito informira ravnatelja i voditelja stručne službe o radu odjela
- surađuje sa službom općih poslova
- pruža potporu stručnim djelatnicima
- pruža stručnu pomoć muzejima iz svog djelokruga

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

11. MUZEJSKI SAVJETNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: povijest umjetnosti / muzeologija / informatologija / kulturologija)
- najmanje 10 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti
- stečeno stručno muzejsko zvanje **muzejski savjetnik**
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove muzejske djelatnosti
- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno stručno obrađuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- obavlja interne procjene građe ponuđene za otkup

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- odabire građu za digitalizaciju, određuje prioritete i rješava autorsko-prave odnose
- po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost **matičara** (Sustav muzeja – Vijeće za matičnu djelatnost).
- po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost Tajnika Vijeća za matičnu djelatnost.
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuje u rad zbirka i/ili fond MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju urednički poslovi nad tiskanim i/ili elektroničkim izdanjima MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju u rad i poslovi u Stručnom arhivu MDC-a

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

12. VIŠI KUSTOS

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: povijest umjetnosti / muzeologija / informatologija / kulturologija)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti
- stečeno stručno muzejsko zvanje **viši kustos**
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja složene poslove muzejske djelatnosti
- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno stručno obrađuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- obavlja interne procjene građe ponuđene za otkup

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku

- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- odabire građu za digitalizaciju, određuje prioritete i rješava autorsko-prave odnose
- po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost **matičara** (Sustav muzeja – Vijeće za matičnu djelatnost).
- po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost Tajnika Vijeća za matičnu djelatnost.
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuje u rad zbirka i/ili fond MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju urednički poslovi nad tiskanim i/ili elektroničkim izdanjima MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju u rad i poslovi u Stručnom arhivu MDC-a

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

13. KUSTOS

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: povijest umjetnosti / muzeologija / informatologija / kulturologija)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti
- stečeno stručno muzejsko zvanje **kustos** ili osoba bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja u roku od 18 mjeseci od stupanja u radni odnos
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno stručno obrađuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- obavlja interne procjene građe ponuđene za otkup

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a

- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- odabire građu za digitalizaciju, određuje prioritete i rješava autorsko-prave odnose
- po odluci ravnatelja djelatnika se može imenovati na dužnost Tajnika Vijeća za matičnu djelatnost.
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuje u rad zbirka i/ili fond MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju urednički poslovi nad tiskanim i/ili elektroničkim izdanjima MDC-a
- po odluci ravnatelja djelatniku se dodjeljuju u rad i poslovi u Stručnom arhivu MDC-a

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

14. KUSTOS

(pripravnik Kustoskog odjela)

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij: povijest umjetnosti / muzeologija / informatologija / kulturologija)
- osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala (čl. 55. Zakona o radu)
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja pripravničke poslove u Kustoskom odjelu
- obrađuje muzejsku građu i dokumentaciju
- istražuje građu i objavljuje stručne članke o muzejskoj građi i dokumentaciji
- sudjeluje u posudbi predmeta
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe

- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- navedene poslove pripravnik obavlja pod nadzorom mentora i ravnatelja

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

KNJIŽNICA MDC-a

15. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK (Voditelj Knjižnice MDC-a)

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini ili s njim izjednačen studij (studij: knjižničarstva / bibliotekarstva / hrvatskog jezika i književnosti)
- najmanje 10 godina radnog iskustva na poslovima knjižnične djelatnosti
- stečeno stručno knjižničarsko zvanje **knjižničarski savjetnik**
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove knjižnične djelatnosti
- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu
- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke te procjenjuje vrijednost i korisnost informacija koju daje korisniku
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu
- organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje
- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža; pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstava informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe izdavačke djelatnosti hrvatskih muzeja
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa *Zakonom o knjižnicama* i ostalim podzakonskim aktima

- surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku i knjižničnu problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- po odluci ravnatelja djelatnik se može imenovati se na dužnost ***voditelja knjižnice***

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

16. VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini ili s njim izjednačen studij (studij: knjižničarstva / bibliotekarstva/ hrvatskog jezika i književnosti)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima knjižnične djelatnosti
- stečeno stručno knjižničarsko zvanje ***viši knjižničar***
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja složene poslove knjižnične djelatnosti
- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu
- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke te procjenjuje vrijednost i korisnost informacija koju daje korisniku
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu
- organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje
- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža; pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstva informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe izdavačke djelatnosti hrvatskih muzeja
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa *Zakonom o knjižnicama* i ostalim podzakonskim aktima
- surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku i knjižničnu problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama

- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- po odluci ravnatelja djelatnik se može imenovati se na dužnost **voditelja knjižnice**

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

17. KNJIŽNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini ili s njim izjednačen studij (studij: knjižničarstva / bibliotekarstva / hrvatskog jezika i književnosti)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima knjižnične djelatnosti
- stečeno stručno knjižničarsko zvanje **knjižničar** ili osoba bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja u roku od 18 mjeseci od stupanja u radni odnos
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja poslove knjižnične djelatnosti
- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu
- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke te procjenjuje vrijednost i korisnost informacija koju daje korisniku
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu
- organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje
- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža; pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstva informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe izdavačke djelatnosti hrvatskih muzeja
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa *Zakonom o knjižnicama* i ostalim podzakonskim aktima
- surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničkog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija

- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku i knjižničnu problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- po odluci ravnatelja djelatnik se može imenovati se na dužnost ***voditelja knjižnice***

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

18. KNJIŽNIČAR

(pripravnik Knjižnice MDC-a)

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini ili s njim izjednačen studij (studij: knjižničarstva / bibliotekarstva / hrvatskog jezika i književnosti)
- osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala (čl. 55. Zakona o radu)
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja poslove pripravnika u Knjižnici MDC-a
- obavlja poslove knjižnične djelatnosti
- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu
- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke te procjenjuje vrijednost i korisnost informacija koju daje korisniku
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu
- organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje
- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža; pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstava informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe izdavačke djelatnosti hrvatskih muzeja
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa zakonom koji uređuje knjižnice i knjižničnu djelatnost i ostalim podzakonskim aktima
- surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

19. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij pravnog smjera - *univ. mag. iur. / mag. publ. admin. /dipl. iur.*
- najmanje 4 godine radnog iskustva na upravno-pravnim poslovima
- iskustvo na poslovima jednostavne i/ili javne nabave
- poznavanje rada u programskim rješenjima e-uprave
- izražene radne, organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- koordinira rad Službe općih poslova
- vodi Tajništvo
- provjerava rad djelatnika službe
- redovito informira ravnatelja o radu Službe
- pruža potporu stručnim djelatnicima iz svog djelokruga
- pruža stručnu pomoć muzejima iz svog djelokruga

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

ODJEL TAJNIŠTVA, ODNOSA S JAVNOŠĆU I INFORMATIČKIH POSLOVA

20. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij odgovarajućeg smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva iz područja upravno – pravnih poslova ili poslova odnosa s javnošću ili informatičkih poslova
- izražene radne i organizacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- koordinira rad Odjela tajništva, odnosa s javnošću i Informatičkih poslova
- provjerava rad djelatnika Odjela
- redovito informira ravnatelja o radu Odjela
- pruža potporu stručnim djelatnicima iz svog djelokruga

- pruža stručnu pomoć muzejima iz svog djelokruga

Ostali poslovi:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s prirodom radnog mjesta i stručnom kvalifikacijom

21. VIŠI SAVJETNIK 1

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (studij / smjer: novinarstvo / odnosi s javnošću / komunikacija i mediji)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću i/ili novinarstva
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- planira, organizira i vodi djelatnosti promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću vezano uz MDC i hrvatsku muzejsku mrežu
- pregovara o ugovorima za oglašavanje s predstavnicima tiskanih medija, radija i televizije, tvrtki, drugih ustanova i reklamnih agencija
- planira i vodi posebne programe radi izvješćivanja putem sredstava javnog priopćavanja o planovima, postignućima i stajalištima MDC-a i hrvatske muzejske mreže
- saziva tiskovne konferencije i priprema potrebne propagandne materijale
- piše press informacije
- prikuplja i vodi *press clipping* o djelatnostima MDC-a i vodi Hemeroteku
- u suradnji sa stručnim djelatnicima dogovara plan obilježavanja Međunarodnog dana muzeja, piše promo tekstove, šalje pozive i smjernice muzejima, objave za web i press, prikuplja i objavljuje programe muzeja, vodi cijeli PR manifestacije
- prikuplja podatke o posjećenosti hrvatskih muzeja, analizira ih i objavljuje
- obavlja sve marketinške poslove u vezi promidžbe proizvoda i djelatnosti MDC-a
- izvješćuje glede akcija MDC-a i surađuje s turističkim organizacijama, tvrtkama i drugim ustanovama
- pronalazi tržište za plasman usluga MDC-a te sponzore pokrovitelje pojedinih akcija
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- surađuje projektima i programima u svom djelokrugu
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje sa svim stručnim djelatnicima

- posjećuje izložbe i druga događanja u muzejima i vezanih za muzejsku djelatnost te izrađuje vijesti za društvene mreže i newsletter

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

22. VIŠI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) ili s njim izjednačen studij – (univ. bacc. / bacc.) - studij iz polja prava ili arhivistike
- najmanje 2 godine radnog iskustva na administrativnim poslovima i poslovima vođenja pismohrane
- položen Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva ili osoba bez položenog ispita uz uvjet polaganja u roku od 18 mjeseci od stupanja u radni odnos
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja složene poslove administracije, te predlaže mjere unapređenja administrativnog poslovanja
- izrađuje sve vrste dopisa iz svog djelokruga
- vodi prijemni ured ustanove, upućuje stranke, raspoređuje poštu, prima pozive i prosljeđuje pozive djelatnicima
- vodi urudžbenu pisarnicu
- obavlja poslove iz domene kadrovske politike prema uputama voditelja Tajništva
- pruža pomoć stručnim djelatnicima u svezi s organizacijom seminara, radionica, događanja i sl. te izrađuje potvrde o sudjelovanju sudionicima
- prati pravne propise vezane za uredsko poslovanje i arhiviranje, te predlaže ravnatelju i voditelju Tajništva usklađivanje internih akata iz svog djelokruga
- pravilno klasificira dokumente u skladu s propisanim rokovima čuvanja te predlaže ravnatelju izlučivanje
- brine o arhivskoj građi koja se trajno čuva te predlaže mjere preventivne zaštite
- surađuje sa komunalnim službama
- surađuje s ostalim službama koje vrše nadzor i savjetovanja u svezi s poslovanjem ustanove
- brine o nabavi i serviranju hrane i napitaka za sastanke, radionice i sl. događanja koja se odvijaju u prostorijama ustanove

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu voditelja Tajništva u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

23. SPECIJALIST SURADNIK ODREĐENE STRUKE U USTANOVAMA KULTURE

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki stručni studij (razina HKO 5) - gimnazija ili upravni smjer
- najmanje 2 godine radnog iskustva u arhivu i dokumentiranju građe i/ili na poslovima pismohrane i administrativnim poslovima
- položen Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva ili osoba bez položenog ispita uz uvjet polaganja u roku od 18 mjeseci od stupanja u radni odnos
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova u Arhivu MDC-a:

- digitalizira građu Arhiva
- inventira u bazu podataka sekundarne dokumentacije (Arhiv MDC-a)
- brine o preglednosti i pravilnom raspoređivanju građe Arhiva
- u suradnji sa stručnim djelatnicima predlaže klasifikaciju i izlučivanje građe
- u suradnji sa stručnim djelatnicima brine o preventivnoj zaštiti građe Arhiva
- surađuje sa Hrvatskim državnim arhivom te izrađuje prijedlog za čuvanje i izlučivanje građe Arhiva
- prati pravne propise koju uređuju arhivsku djelatnost te predlaže ravnatelju i Tajništvu usklađivanje internih akata
- pohađa radionice i seminare o postupanju i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva
- za svoj rad u Arhivu MDC-a odgovara ravnatelju i stručnom djelatniku kojem su povjereni poslovi u Arhivu

Opis poslova u Tajništvu:

- vodi urudžbenu pisarnicu ustanove te pravilno klasificira dokumente urudžbene pisarnice u skladu s propisanim rokovima čuvanja te predlaže ravnatelju izlučivanje građe urudžbene pisarnice i brine o arhivskoj građi koja se trajno čuva te predlaže mjere preventivne zaštite, prati pravne propise vezane za uredsko poslovanje te predlaže ravnatelju i voditelju Tajništva usklađivanje internih akata iz svog djelokruga
- izrađuje dopise i potvrde iz svog djelokruga i obavlja jednostavnije poslove iz domene kadrovske politike prema uputama voditelja Tajništva, pruža pomoć stručnim djelatnicima u svezi s organizacijom seminara, radionica, događanja i sl. te izrađuje potvrde o sudjelovanju sudionicima
- vodi prijemni ured ustanove, informira i upućuje stranke, prenosi poruke, raspoređuje poštu, organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave, vodi kartoteku pretplate i razmjene publikacija MDC-a, brine o nabavi i serviranju hrane i napitaka za sastanke, radionice i sl. događanja koja se odvijaju u prostorijama ustanove
- surađuje sa komunalnim službama

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja i voditelja Tajništva u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom

24. INFORMATIČKI TEHNIČAR**Uvjeti radnog mjesta:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) – ili završen kratki stručni studij (razina HKO 5) – gimnazija ili matematički smjer ili informatički smjer
- najmanje 2 godine radnog iskustva informatičkim poslovima
- znanje engleskog jezika
- napredna informatička pismenost

Opis poslova:

- održava baze podataka
- rješava tehnička pitanja i probleme
- konfigurira računala
- brine o smještaju i zaštiti informatičke opreme i odgovara za nju
- predlaže otpis i izlučivanje zastarjele i nefunkcionalne opreme i predlaže nabavu nove opreme
- instalira softver
- asistira stručnjacima u radu
- održava mrežu
- održava i administrira web site MDC-a
- obavlja dnevne procedure: backup, kontrolu podataka
- komunicira i surađuje sa CDU-om
- predlaže i sudjeluje u izradi baza i programa s angažiranim vanjskim suradnicima
- brine o sigurnosnoj zaštiti računala, predlaže nabavu i obnovu računalnih licenci
- brine o redovitoj izmjeni sigurnosnih zaporki
- educira djelatnike o sigurnosnoj zaštiti i pravilnom korištenju informatičke opreme
- obavlja ostale informatičke poslove

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

ODJEL ZA FINACIJE I TEHNIČKE POSLOVE

25. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (univ. mag. oec. / mag. oec. / dipl. oec. – prednost smjer *financije* ili *računovodstvo*)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na financijskim i računovodstvenim poslovima
- posjedovanje ISGE certifikata ili osoba bez certifikata uz uvjet stjecanja certifikata u roku od 18 mjeseci od stupanja u radi odnos
- poznavanje proračunskog računovodstva
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- koordinira i nadzire rad u Odjelu za financije i tehničke poslove te surađuje sa Stručnom službom i Odjelom Tajništva, odnosa s javnošću i informatičkih poslova
- na osnovi upita za izradu prijedloga proračuna izrađuje prijedlog financijskog plana MDC-a za naredno razdoblje koji sadržava: prihode i primitke po vrstama, rashode i izdatke po proračunskoj klasifikaciji, obrazloženje prijedloga plana, plan razvojnih programa, plan nabave i plan broja radnih mjesta
- vodi poslovne knjige, izrađuje knjigovodstvene isprave i druge propisane evidencije u skladu sa zakonom i načelima točnosti i istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te prema međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor
- usklađuje, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu
- obračunava plaće, naknade, doprinose i poreze te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima
- prati i proučava materijalno-financijske propise, odgovara za njihovu primjenu, a o novim propisima redovito izvješćuje ravnatelja
- vodi knjigu ulaznih računa i piše dopise iz svoga djelokruga rada
- sastavlja financijska i statistička izvješća u skladu sa zakonom
- sastavlja financijska izvješća po pojedinim programima i dostavlja ista ministarstvu nadležnom za poslove kulture i gradskom uredu Grada Zagreba nadležnom za poslove kulture
- izrađuje financijska i druga izvješća vezana uz ulaganja i utrošak investicijskih sredstava, tijek i utrošak investicijskih sredstava
- poduzima mjere zakonite uporabe sredstava i odgovara za zakonitost računovodstvenog poslovanja u cjelini
- temeljem propisa i drugih akata nalogodavca, prema pisanom odobrenju, izdaje naloge za isplatu obveza iz dokumenata o financiranju po proračunu o korištenju sredstava fondova te brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju poreza, doprinosa, plaća, naknada po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu, prati plaćanja proizašlih

iz drugih ugovora koje ustanova sklapa, te vrši pravilnu likvidaciju i isplaćivanje svih obveza ustanove

- obračunava isplate na osnovu autorskih ugovora i ugovora o djelu te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima
- nadzire rad nad blagajnom i obračunima i isplatama putnih naloga
- brine o pravilnom i racionalnom trošenju sredstava ustanove za nabavu uredskog materijala
- samostalno prati potrošnju energenata i vode (ISGE)

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

26. VIŠI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) ili s njim izjednačen studij – univ. bacc. / bacc. / - ekonomskog ili tehničkog smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje Uvjerenja o usavršavanju za specijalista zaštite na radu ili stjecanje uvjerenja u roku od 18 mjeseci od stupanja u radni odnos
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja ekonomske i tehničke poslove te poslove zaštite na radu
- obavlja poslove specijalista zaštite na radu
- obavlja blagajničke poslove i vodi odgovarajuće knjige i evidencije te kontrolira stanje priručne blagajne
- uz nadzor voditelja financija i računovodstva vodi novčana sredstva, novčane dokumente i vrijednosne papire - sastavlja blagajnički dnevnik
- obračunava i sulikvidira putne troškove
- obračunava plaće i ostala materijalna prava uz nadzor voditelja financija i računovodstva
- vodi knjigu i obračun putnih naloga te isplatu dnevnica
- vodi evidenciju nabave
- vodi evidenciju pečata te druge administrativne poslove vezane uz blagajničke poslove i zaštitu na radu
- vodi evidenciju izdanih publikacija MDC-a
- manipulira publikacijama i tiskanim materijalom te pakira iste
- umnaža tiskani materijal
- nabavlja i izdaje uredski materijal
- uz nadzor Tajništva vodi i organizira sve poslove vezane za održavanje prostora MDC-a
- predlaže neophodne građevinske i obrtničke popravke
- vodi brigu o ključevima MDC-a

- brine o redovitom održavanju svih instalacija, vodi brigu o plinskim instalacijama, a naročito kod novih priključaka električne instalacije te predlaže ravnatelju i voditelju službe općih poslova angažiranje stručnih osoba radi održavanja i popravaka instalacija
- obavlja poslove zaštite od požara (brine o nabavi i servisu protupožarnih aparata)
- vodi brigu o redovitom čišćenju dimnjaka
- obavlja i druge poslove vezane za zaštitu na radu te zaštite i održavanja imovine ustanove
- prenosi stručnu građu i ostale predmete rada
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi, edukativni radionica, predavanja i sl.
- obavlja poslove dostave publikacija i dokumentacije
- obavlja poslove dostave i ekspedita pošte
- nabavlja razni materijal prema narudžbi Tajništva

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

27. REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) – ili završen kratki stručni studij (razina HKO 5)– ekonomski smjer
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova:

- obavlja blagajničke poslove i vodi odgovarajuće knjige i evidencije te kontrolira stanje priručne blagajne
- uz nadzor voditelja financija i računovodstva vodi novčana sredstva, novčane dokumente i vrijednosne papire - sastavlja blagajnički dnevnik
- obračunava i sulikvidira putne troškove
- obračunava plaće i ostala materijalna prava uz nadzor voditelja financija i računovodstva
- vodi knjigu i obračun putnih naloga te isplatu dnevnica
- vodi evidenciju nabave
- vodi evidenciju pečata te druge administrativne poslove vezane uz blagajničke poslove i zaštitu na radu
- vodi evidenciju izdanih publikacija MDC-a
- manipulira publikacijama i tiskanim materijalom te pakira iste
- umnaža tiskani materijal
- nabavlja i izdaje uredski materijal
- uz nadzor Tajništva organizira sve poslove vezane za održavanje prostora MDC-a
- predlaže neophodne građevinske i obrtničke popravke

- vodi brigu o ključevima MDC-a
- brine o redovitom održavanju svih instalacija, vodi brigu o plinskim instalacijama, a naročito kod novih priključaka električne instalacije te predlaže ravnatelju i voditelju službe općih poslova angažiranje stručnih osoba radi održavanja i popravaka instalacija
- obavlja poslove zaštite od požara (brine o nabavi i servisu protupožarnih aparata)
- vodi brigu o redovitom čišćenju dimnjaka
- obavlja i druge poslove vezane za zaštitu na radu te zaštite i održavanja imovine ustanove
- prenosi stručnu građu i ostale predmete rada
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi, edukativni radionica, predavanja i sl.
- obavlja poslove dostave publikacija i dokumentacije
- obavlja poslove dostave i ekspedita pošte
- nabavlja razni materijal prema narudžbi Tajništva

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

28. MANIPULANT

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.)
- najmanje 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- prenosi stručnu građu i ostale predmete rada
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi, edukativni radionica, predavanja i sl.
- obavlja poslove dostave publikacija i dokumentacije
- obavlja poslove dostave i ekspedita pošte
- slaže umnoženi materijal i distribuira ga
- nabavlja razni materijal prema narudžbi Tajništva
- posprema, čisti i održava u redu radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, pranje stubišta, zavjesa, namještaja, vrata i drugih površina)
- čisti natpise oglasnih mjesta koja pripadaju MDC-u (izvan prostorija MDC-a)
- održava čistoću pristupnih prostora ustanove (dvorište, stepenište) i ostalih prostora koje ustanova koristi (tavan)
- radi i pomaže na spremanju i uređivanju spremišta
- informira djelatnike i ravnatelja o stanju pristupnih prostora ustanove i tavana uslijed vremenskih i drugih nepogoda u svrhu zaštite građe i imovine ustanove
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Članak 5.

Ove izmjene Odluke stupaju na snagu osmog dana od objave na Oglasnoj ploči MDC-a.



Ravnateljica MDC-a:

Maja Kocijan, prof.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Miroslav Gašparović

Odluka: Ur. br.: 301/1-24

Na temelju članka 19. Statuta Muzejskog dokumentacijskog centra (ur. br.: 301/2-24), a u svezi s Zakonom o radu (NN 93/2014, 127/2017, 98/2019, 151/2022, 46/2023, 64/2023), na prijedlog ravnateljice MDC-a, a po prethodno pribavljanoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija RH od 30. rujna 2024., Klasa: 611-05/24-01/0074, Urbroj: 532-02-03-01/2-24-7, Upravno vijeće MDC-a na 16. sjednici dana 08. listopada 2024. donosi

Objava na Oglasnoj ploči MDC-a: 16. listopada 2024.

Stupanje na snagu: 24. listopada 2024.

Ispravak Odluke: 301/1-24-2

Na temelju članka 19. Statuta Muzejskog dokumentacijskog centra (ur. br.: 301/2-24), a u svezi s Zakonom o radu (NN 93/2014, 127/2017, 98/2019, 151/2022, 46/2023, 64/2023), na prijedlog ravnateljice MDC-a, a po prethodno pribavljanoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija RH od 25. listopada 2024., Klasa: 611-05/24-01/0074, Urbroj: 532-02-03-01/2-24-9, Upravno vijeće MDC-a na 17. sjednici dana 31. listopada 2024. donosi

Objava na Oglasnoj ploči MDC-a: 31. listopada 2024.

Stupanje na snagu: 01. studenoga 2024.



Predsjednik UV-a MDC-a:
Miroslav Gašparović, prof.

Ravnateljica MDC-a:
Maja Kocijan, prof.