

Na temelju članka 27. Statuta Javne ustanove Spomen-područja Jasenovac, Upravno vijeće Javne Ustanove Spomen-područja Jasenovac, na prijedlog v.d. ravnatelja i prethodne suglasnosti Ministarstva kulture i medija, na svojoj sjednici 3/25 održanoj dana 11. ožujka 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE SPOMEN-PODRUČJE JASENOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Spomen-područja Jasenovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove Spomen-područja Jasenovac (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), ustrojavanje rada, radna mjesta i opis poslova, uvjeti za izvršitelje i potreban broj izvršitelja za pojedino radno mjesto, kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Javne ustanove.

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

Članak 2.

Javna ustanova Spomen-područje Jasenovac je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o muzejima, Zakonu o Javnoj ustanovi Spomen-područje Jasenovac, Statutu Javne ustanova Spomen-područje Jasenovac te drugim važećim propisima.

Sjedište Javne ustanove je u Jasenovcu, Ulica braće Radića 147.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Javne ustanove temelji se na stručnom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravodobnom obavljanju poslova i zadaća Javne ustanove.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno, odgovorno i učinkovito obavljanje muzejske i druge djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima i svim pratećim pravilnicima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Javne ustanove te drugim važećim propisima.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje plana i programa rada te ukupne zadaće Javne ustanove, kao i za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Javne ustanove osnivaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 1) URED RAVNATELJA**
 - 1.1. Ravnatelj ustanove u kulturi 2

1.2. Pomoćnik ravnatelja ustanove u kulturi 2

1.3. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću

2) SLUŽBA OPĆIH, PRAVNIH I FINANCIJSKIH POSLOVA

2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1

2.2. Odjel općih, pravnih, tehničkih i financijskih poslova

2.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

2.2.2. Tajnik ustanove

2.2.3. Referent

2.2.4. Informatički specijalist

2.2.5. Informatički savjetnik

2.2.6. Informatički suradnik

2.3. Odsjek za financije i računovodstvo

2.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

2.3.2. Viši savjetnik 1

2.3.3. Referent

2.4. Odsjek za tehničke poslove

2.4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

2.4.2. Stručni radnik na tehničkom održavanju

2.4.3. Radnik III. vrste

2.4.4. Pomoćni radnik

2.4.5. Čistač – spremač

3) SLUŽBA ZA MUZEJSKU DJELATNOST

3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1

3.2. Odjel muzejskih zbirki i muzejske dokumentacije

3.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

3.2.2. Kustos

3.2.3. Viši kustos

3.2.4. Muzejski savjetnik

3.2.5. Muzejski tehničar

3.3. Odjel za pedagogiju i komemoraciju

3.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

3.3.2. Kustos

3.3.3. Kustos (muzejski pedagog)

3.3.4. Viši kustos (pedagog)

3.3.5. Muzejski savjetnik (pedagog)

3.3.6. Specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture

Članak 7.

Ured ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- organizacija stručnog rada i poslovanja Javne ustanove;
- strateško planiranje programa rada i plana razvoja Javne ustanove te praćenje ostvarivanja planova i programa rada Javne ustanove;
- financijsko poslovanje Javne ustanove;
- upravljanje i rukovođenje radnicima;
- suradnja s drugim muzejskim ustanovama, upravnim tijelima i institucijama;
- međunarodna suradnja;
- administrativne i druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Javne ustanove;
- poslove marketinga i odnosa s javnošću;
- planiranje poslova u svezi s organizacijom spomen obilježavanja i komemoracija;
- planiranje poslova u svezi s obrazovnim programima;
- planiranje poslova u svezi s muzejskim, istraživačkim te izdavačkim djelatnostima;
- planiranje o očuvanju objekta i prostorima memorijalnog kompleksa;
- planiranje o održavanju i uređenju prostora i povijesnih lokaliteta Javne ustanove i povijesnih lokaliteta koji su u svezi s njim.

Članak 8.

Služba općih, pravnih i financijskih poslova obavlja sljedeće poslove:

- koordiniranje pravnim poslovima;
- davanje stručnih mišljenja i tumačenja propisa;
- izrada pravnih akata;
- vođenje poslova vezanih uz ljudske resurse;
- opće poslove, poslove uredskog poslovanja i poslove pisarnice, poslove zaprimanja i otpremanje pošte, razvrstavanje i raspoređivanje pismena;
- vođenje i koordiniranje financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova;
- unos podataka za obračun i isplatu plaća i naknada radnicima te honorara vanjskim suradnicima;
- izrada financijskih planova, kvartalnih i završnih financijskih i statističkih izvještaja;
- izrada polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju financijskih planova;
- provođenje postupaka jednostavnih nabava;
- stručno sudjelovanje u poslovima financiranja i/ili sufinanciranja programa i projekata
- poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara;
- koordiniranje postupaka javnih nabava;
- poslove vezane uz održavanje i unapređenje informacijskih sustava i informatičke opreme Javne ustanove te ostali poslovi informatizacije;
- skrb o objektima i prostorima memorijalnog kompleksa, održavanje i uređenje prostora i povijesnih lokaliteta koji su u svezi s njim;
- tehničke poslove i poslove vezane uz održavanje objekata i službenog vozila.

Članak 9.

Služba za muzejsku djelatnost obavlja sljedeće poslove:

- sakupljanje muzejske građe i njena sistematizacija u okviru zbirki;
- stručna i znanstvena obrada muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- istražuje, prikuplja, čuva, stručno obrađuje te prezentira muzejsku i arhivsku građu;

- istražuje, obrađuje te prezentira povijest vezanu uz logor Jasenovac i druge logore na području NDH, logore Drugog svjetskog rata te kulture sjećanja;
- uređivanje, izdavanje i distribucija knjiga i drugih publikacija;
- stvaranje i administracija muzejske dokumentacije;
- stručne poslove vezane uz knjižnični fond Javne ustanove;
- osmišljavanje i realizacija izložbi i izložbenih aktivnosti;
- digitalizacija muzejske građe;
- konzervatorske i restauratorske zahvate na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji radi čišćenja, restauriranja i trajne zaštite iste;
- preventivna i druga zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- organizacija i provedba obrazovnog programa i radionica Javne ustanove;
- organizacija i provedba stručnih vodstva i vodstva posjetitelja;
- organizacija i realizacija komemorativnih djelatnosti i aktivnosti;
- sakuplja, istražuje i digitalizira svjedočanstva preživjelih zatočenika i svjedoka;
- ostale poslove vezane uz kulturu sjećanja u mandatu Javne ustanove i povijesnih lokaliteta koji su u svezi s njim.

Članak 10.

U obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Javne ustanove ustrojstvene jedinice dužne su međusobno surađivati i informirati se o svim elementima i spoznajama od interesa za Javnu ustanovu.

Članak 11.

Ravnatelj odlukom imenuje i razrješuje pomoćnika ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja imenuje se na mandatno razdoblje od četiri (4) godine.

Pomoćnik ravnatelja stavlja mandat na raspolaganje ako prestane mandat ravnatelju koji je donio odluku o njegovom imenovanju.

Pomoćnik ravnatelja koji je razriješen i nije ponovno imenovan vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.

III. STRUČNI RADNICI JAVNE USTANOVE

Članak 12.

Temeljno stručno muzejsko zvanje je kustos.

Stručne muzejske poslove i pomoćne stručne poslove u Javnoj ustanovi obavljaju:

- muzejski tehničar
- kustos
- viši kustos
- muzejski savjetnik

Članak 13.

Radnik koji se zapošljava u Javnoj ustanovi, pored općih uvjeta, mora ispunjavati i posebne uvjete za stručne muzejske radnike utvrđene Zakonom o muzejima, Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i ovim Pravilnikom.

Stručna muzejska zvanja, način njihovog stjecanja, uvjeti za stjecanje viših stručnih muzejskih zvanja te program i polaganje stručnih ispita propisani su pravilnikom kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja.

Članak 14.

Za stručne radnike drugih struka i zvanja zaposlenih u muzeju glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

Članak 15.

Stručni muzejski radnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Javne ustanove za koje su zaduženi ili za koje su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

Stručnim muzejskim radnicima nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Javne ustanove bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Članak 16.

Autorsko djelo stvoreno u radnom odnosu je djelo koje za vrijeme trajanja radnog odnosa u Javnoj ustanovi stvori radnik izvršavajući svoje obveze iz ugovora o radu. Odnosi u pogledu autorskog djela stvorenog u radnom odnosu uređuju se Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima te ovim Pravilnikom.

Smatra se da je Javna ustanova stekla isključivo autorsko imovinsko pravo iskorištavanja autorskog djela stvorenog u radnom odnosu, u sadržaju i opsegu koji je potreban za ostvarenje djelatnosti koju obavlja, bez prostornog i vremenskog ograničenja, neovisno o prestanku radnog odnosa za vrijeme čijeg je trajanja djelo nastalo.

IV. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 17.

Radnik je dužan obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, a dužan je obavljati i druge poslove srodne temeljnim poslovima sukladno potrebi poslovanja Javne ustanove, a po nalogu ravnatelja odnosno voditelja ustrojstvene jedinice.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti sukladno Zakonu o radu, Statutu i drugim općim aktima Javne ustanove kao i drugim važećim propisima.

Članak 18.

Nestručnim, neurednim i nepravodobnim obavljanjem svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos, a što je utvrđeno Pravilnikom o radu Javne ustanove Spomen-područja Jasenovac.

Članak 19.

U jedinstvenu, uobičajenu obvezu obavljanja poslova za koje su radnici sklopili ugovor o radu ulaze i sljedeći poslovi odnosno aktivnosti:

- po potrebi obavljanje poslova mentora odnosno savjetnika pripravnicima, odnosno mlađim/neiskusnijim radnicima;

- po potrebi, sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima, kao što su polaganje pripravničkog ispita, testiranje kandidata i razgovor s istima, priprema projekata, javna nabava i sl.;
- po potrebi vođenje grupa posjetitelja i sudjelovanje u organizaciji komemorativnih aktivnosti;
- po potrebi dežurstva na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Javne ustanove te vanjskih korisnika (izložbe, predavanja, koncerti, domjenci i sl.)

Ako je zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom propisano da radnici na određenim radnim mjestima moraju obavljati i druge određene poslove, radnici su dužni obavljati i te poslove, neovisno o ovom Pravilniku.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 20.

Sistematizacija radnih mjesta je osnova za utvrđivanje elemenata pojedinog ugovora o radu kojeg Javne ustanova sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanja obveza radnika u obavljanju poslova te uputa ovlaštene osobe Javne ustanove u svezi s tim poslovima.

Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta, a minimalni stručni uvjeti su propisani Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebna radna mjesta odnose se na ustanove u kulturi, a stručni uvjeti se propisuju ovim Pravilnikom, ako nisu propisani Uredbom.

Članak 21.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koja je uvjet 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);
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st);
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO-A 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5);
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 22.

Ovisno o složenosti poslova, za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se razina obrazovanja (vrsta i stupanj stručne sprema, smjer ili struka te određena vrsta zanimanja).

Pod stupnjem stručne sprema podrazumijeva se stupanj obrazovanja koji se dokazuje svjedodžbom, diplomom, uvjerenjem ili potvrdom.

Posebna znanja utvrđuju se ovisno o specifičnim potrebama Javne ustanove, odnosno o obvezama i složenosti radnog mjesta ili ako takva obveza proizlazi iz zakonskih propisa.

Članak 23.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom i propisima, uputama ili drugim aktima glede obavljanja poslova radnih mjesta, za svako radno mjesto mogu se utvrditi i posebni uvjeti, kao što su:

- radno iskustvo u struci;
- ispiti potrebni za pojedina zvanja sukladno posebnim propisima (državni, stručni i sl.);
- posebne vještine i znanja potrebna za radno mjesto;
- opća, po potrebi i posebna zdravstvena sposobnost

Pod radnim iskustvom u struci smatra se radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja određenog stupnja stručne spreme.

Članak 24.

Prethodna provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika može se utvrditi kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa kod određenih radnih mjesta, a podrazumijeva stručno provjeravanje stručnih, radnih i drugih sposobnosti te osobina kandidata prije nego se zasnjuje radni odnos.

Provedba provjere iz stavka 1. ovog članka provoditi će se u skladu s Pravilnikom o radu Javne ustanove Spomen-područja Jasenovac.

Članak 25.

Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa može se za određena radna mjestima utvrditi probni rad, u čijem trajanju se želi provjeriti da će i u kojoj mjeri radnik zadovoljiti zahtjeve radnog mjesta, odnosno ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta.

Vrijeme trajanja probnog rada određuje se prema kategorijama radnih mjesta i to:

- a) mjesec dana za radna mjesta IV. vrste
- b) dva mjeseca za radna mjesta III. vrste
- c) tri mjeseca za radna mjesta II. vrste
- d) šest mjeseci za radna mjesta I. vrste.

Članak 26.

Ako se uvjeti za pojedine poslove promijene zakonom ili drugim propisom, isti uvjeti će se primijeniti neovisno o ovom Pravilniku i prije njegovog usklađivanja.

Ako se zakonom ili drugim propisom za pojedine poslove propišu određeni posebni uvjeti (stručna sprema, radni staž, licenca, i sl.), radnici moraju udovoljiti i tim uvjetima, neovisno o ovom Pravilniku.

Ugovor o radu mogu sklopiti samo osobe koje zadovoljavaju uvjete iz zakona, drugog propisa i ovog Pravilnika.

Članak 27.

Poslovi svih radnih mjesta u Javnoj ustanovi obavljaju se u punom radnom vremenu, osim u slučajevima zaštite određenih kategorija radnika sukladno Zakonu o radu.

Članak 28.

Broj izvršitelja za radna mjesta prema ovom Pravilniku utvrđen je na osnovi zakona i propisa donesenih na temelju zakona, prema potrebama Javne ustanove i osiguranim financijskim sredstvima.

U slučaju povećanja obujma poslova, odnosno potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja od predviđenog ovim Pravilnikom, za vrijeme dok traje takva potreba, ravnatelj može uz suglasnost Osnivača odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja.

Pravilnikom se sistematizira novo radno mjesto kada poslovni proces u Javnoj ustanovi zahtjeva uvođenje poslova koji se po svojim obilježjima ne mogu svrstati u niti jedno od postojećih radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 29.

Radnici se mogu, sukladno potrebama Javne ustanove, zaposliti kao pripravnici, ako je to moguće prema posebnom propisu.

Članak 30.

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanjem na radno mjesto radnika i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, kolektivnih ugovora i zakona.

Članak 31.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, odnosno sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za zaposlenike u javnim službama.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Članak 32.

Radnici u Javnoj ustanovi dužni su se, u skladu s potrebama Javne ustanove stručno usavršavati za što uspješnije obavljanje poslova i zadaća.

Članak 33.

U cilju unapređenja djelatnosti Javne ustanove, mogu se sukladno važećim propisima angažirati i druge institucije i stručni suradnici izvan Javne ustanove.

VI. SUSTAV RADNIH MJESTA

Članak 34.

Sustavom radnih mjesta uređuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i odgovornosti, kao i uvjeti kojima radnik treba udovoljiti za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

Sustavom radnih mjesta iz članka 35. ovog Pravilnika određuje se i potreban broj izvršitelja za izvršavanje pojedinih poslova.

Ako opseg poslovanja Javne ustanove ne zahtijeva, Javna ustanova nije dužna primiti u radni odnos izvršitelje za sve poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Za poslove za koje nisu osigurana financijska sredstva, odnosno za koje nije ugovoren rad prema odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj Javne ustanove može prema potrebi sklopiti za njihovo obavljanje odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Članak 35.

U Javnoj ustanovi se utvrđuju sljedeća radna mjesta s brojem potrebnih izvršitelja: Javnoj ustanovi se utvrđuju sljedeća radna mjesta s brojem potrebnih izvršitelja:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Razina obrazovanja	Koeficijent	Platni razred	Broj potrebnih izvršitelja	Broj izvršitelja popunjeno
1.	URED RAVNATELJA					
1.1.	Ravnatelj ustanove u kulturi 2	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	4,00	16.	1	1
1.2.	Pomoćnik ravnatelja ustanove u kulturi 2	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	3,52	15.	1	0
1.3.	Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,00	7.	1	0
2.	SLUŽBA OPĆIH, PRAVNIH I FINANCIJSKIH POSLOVA					
2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,90	14.	1	0
2.2.	ODJEL OPĆIH, PRAVNIH, TEHNIČKIH I FINANCIJSKIH POSLOVA					
2.2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,75	12	1	0
2.2.2.	Tajnik ustanove	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,35	9.	1	0
2.2.3.	Referent	HKO 4.2	1,43	3.	1	0
2.2.4.	Informatički specijalist	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,65	11.	1	0
2.2.5.	Informatički savjetnik	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,25	9.	1	0
2.2.6.	Informatički suradnik	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	1,95	4.	1	0
2.3.	ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO					
2.3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	HKO 4.2	1,55	5.	1	1
2.3.2.	Viši savjetnik 1	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,35	9.	1	0
2.3.3.	Referent	HKO 4.2	1,43	4.	1	0
2.4.	ODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE					
2.4.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	HKO 4.2 ili 4.1	1,55	5.	1	1
2.4.2.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	HKO 4.2 ili 4.1	1,39	3.	3	1
2.4.3.	Radnik III. vrste	HKO 4.2 ili 4.1	1,25	2.	4	2
2.4.4.	Pomoćni radnik	HKO-a 1 ili 2	1,06	1.	3	0
2.4.5.	Čistač - spremač	HKO 1 ili 2	1,06	1.	3	2
3.	SLUŽBA ZA MUZEJSKU DJELATNOST					
3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,90	14.	1	1
3.2.	ODJEL MUZEJSKIH ZBIRKI I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE					
3.2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,75	12.	1	1
3.2.2.	Kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,00	7.	5	2
3.2.3.	Viši kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,40	10.	2	0
3.2.4.	Muzejski savjetnik	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,80	13.	2	0
3.2.5.	Muzejski tehničar	HKO 4.2 ili 4.1	1,55	5.	1	0
3.3.	ODJEL ZA PEDAGOGIJU I KOMEMORACIJU					
3.3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,75	12.	1	0
3.3.2.	Kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,00	7.	2	0
3.3.3.	Kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,00	7.	3	0
3.3.4.	Viši kustos	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	2,40	10.	1	0
3.3.5.	Muzejski savjetnik	HKO 4.2 ili 4.1	2,80	5.	1	0
3.3.6.	Specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture	HKO 4.2 ili 4.1	1,55	5.	3	0

VII. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 36.

Opis poslova radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama je sljedeći:

1. URED RAVNATELJA

Redni broj izvršitelja	1.1.
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj ustanove u kulturi 2
Interni naziv radnog mjesta	Ravnatelj

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 – društveni smjer;
- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju;
- prijedlog četverogodišnjeg programa rada;
- napredno znanje rada na računalu;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- visoke stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- iskustvo u međunarodnim poslovima;
- vozački ispit B kategorije;
- drugi uvjeti utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom Javne ustanove

Opis poslova:

1. Predstavlja i zastupa Javnu ustanovu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Javne ustanove;
2. Strateški uvezuje Javnu ustanovu s drugim institucijama, u tuzemstvu i inozemstvu te prethodi na državnoj razini u uobličavanju strategija i provedbi tematika u mandatu Javne ustanove;
3. Odgovara za zakonitost rada Javne ustanove i brine o primjeni zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih uz djelatnost;
4. Ustrojava rad Javne ustanove i rukovodi radom odnosno poslovanjem Javne ustanove;
5. Vodi Javnu ustanovu i odgovara za stručni rad;
6. Brine o zakonitosti u radu i poslovanju Javne ustanove te namjenskom trošenju financijskih sredstava;
7. Donosi opće akte za koje je ovlašten zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima i Statutom Javne ustanove te donosi upute za njihovo provođenje;
8. Predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, odnosno njegove izmjene i dopune i drugih općih akata za koje je ovlašten zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Javne ustanove i Statutom Javne ustanove;
9. Predlaže Upravnom vijeću planove, programe rada i razvoja Javne ustanove uz mišljenje Stručnog vijeća te izvršava i brine o izvršavanju programa rada i planova razvoja Javne ustanove;
10. Predlaže Upravnom vijeću godišnji financijski plan Javne ustanove te izvršava i brine o izvršavanju istog;
11. Sudjeluje u pripremama sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća;
12. Odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine pojedinačne vrijednosti utvrđene Statutom;

13. Priprema sjednice i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća;
14. Donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika, raspoređivanju radnika te o drugim pravima i obvezama radnika Javne ustanove;
15. Odlučuje u prvom stupnju o izricanju redovnog ili izvanrednog otkaza te predlaže radnicima sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima;
16. Sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun Javne ustanove, sukladno ovlastima koje proizlaze iz zakona i Statuta Javne ustanove;
17. Daje radnicima naloge i upute za obavljanje određenih poslova;
18. Imenuje članove stručnih i ostalih povjerenstava Javne ustanove;
19. Odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu;
20. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima i drugim propisima, Statutom i pravilnicima te drugim aktima vezanim uz Javnu ustanovu

Redni broj izvršitelja	1.2.
Naziv radnog mjesta	Pomoćnik ravnatelja ustanove u kulturi 2
Interni naziv radnog mjesta	Pomoćnik ravnatelja

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 – društveni ili humanistički smjer;
- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju;
- napredno znanje rada na računalu;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- visoke stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- vozački ispit B kategorije;

Odredbe o pomoćniku dodati

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2

Opis poslova:

1. U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ravnatelja sa svim ovlastima i odgovornostima u obavljanju njegovih poslova;
2. Sudjeluje u organizaciji rada i poslovanja Javne ustanove;
3. Pruža stručnu pomoć ravnatelju;
4. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi, Odjela i Odsjeka;
5. Inicira unapređenje, razrađuje i provodi organizacijske propise;
6. Izrađuje prijedlog godišnjeg plana i programa rada Javne ustanove i godišnji izvještaj o radu Javne ustanove te po potrebi sudjeluje u izradi ostalih dokumenata iz djelokruga rada Javne ustanove;
7. Organizira, koordinira i kontrolira izvršenje poslova iz plana rada Javne ustanove kako bi se isti obavili efikasno, stručno i pravovremeno te prati izvršenje plana programskih aktivnosti;
8. Po potrebi predlaže ravnatelju sazivanje sjednice užeg ili šireg kolegija;
9. Po nalogu ravnatelja kontaktira s nadležnim ministarstvom, sudovima, drugim tijelima državne uprave i lokalne samouprave te pravnim i fizičkim osobama;

10. Prati i proučava zakone i podzakonske akte od značaja za pravilan rad Javne ustanove te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s tim propisima;
11. Vodi obradu osobnih podataka Javne ustanove sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka;
12. Podnosi izvještaje o radu i poslovanju ravnatelju i Upravnom vijeću;
13. U okviru svojeg djelokruga rada i ovlaštenja priprema i potpisuje odgovarajuću dokumentaciju;
14. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
15. Odgovoran je za povjerenost mu sredstva za rad i opremu;
16. Dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Javne ustanove propisanih odluka;
17. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
18. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2

Redni broj izvršitelja	1.3.
Naziv radnog mjesta	Voditelj marketinga i odnosa s javnošću
Interni naziv radnog mjesta	Voditelj marketinga i odnosa s javnošću

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 – društveni ili humanistički smjer;
- 1 godina radnog iskustva na poslovima marketinga ili odnosa s javnošću;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- vozački ispit B kategorije;

Prednost:

- znanje više svjetskih jezika

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2

Opis poslova:

1. Organizira i vodi poslove marketinga i promidžbe Javne ustanove;
2. Vodi poslove odnosa s javnošću te prati prijave i osmišljava programe razvoja publike;
3. Organizira i vodi poslove kulturne suradnje s drugim ustanovama, organizacijama i pojedincima;
4. Vodi i organizira poslove iz nadležnosti Odjela na svim muzejskim lokacijama;
5. Vodi poslove izrade planova i strategija razvoja Javne ustanove u području razvoja sadržaja, publike, vizualnog identiteta, brendiranja, kulturnog identiteta i sl.;
6. Vodi organizaciju događanja u Javnoj ustanovi te sudjeluje u organizaciji i koordinaciji pratećih promotivnih aktivnosti izložbi i programa Javnoj ustanovi u suradnji s autorima izložbi i stručnim radnicima;
7. Predlaže projekte promotivnih nastupa Javne ustanove i sudjeluje u njihovoj realizaciji;
8. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog proračuna i roka;
9. Predlaže izbor u izradi suvenira i druge robe koja služi za prodaju;
10. Brine o promidžbi, distribuciji i prodaji publikacija, suvenira i dr.;

11. Organizira susrete sa sponzorima, donatorima, prijateljima Javne ustanove, predstavnicima medija i ostalim partnerima;
12. Surađuje s turističkim zajednicama, agencijama, uredima, vodičima, hotelima i drugim suradnicima iz područja turizma, kulture, odgoja, obrazovanja i dr. u smislu promidžbe te dogovora suradnje radi organizacije posjeta Javne ustanove;
13. Koordinira i vodi izradu, dizajn i ažuriranje podataka na mrežnim stranicama Javne ustanove;
14. Brine o vizualnom identitetu Javne ustanove (tiskana građa, oglasni panoji, izlozi i sl.);
15. Prati literaturu, aktualnosti i trendove u muzejsko-marketinškoj praksi;
16. Piše informativne tekstove o izložbama i drugim događanjima Javne ustanove, priprema materijale za objavu na mrežnim stranicama Javne ustanove, društvenim mrežama i u medijima te za muzejske promotivne materijale;
17. Piše pozivnice, distribuira plakate i priprema za umnožavanje predavanja, letke i ostale promotivne materijale;
18. Vodi evidenciju posjetitelja i izrađuje analize od interesa i za potrebe Javne ustanove;
19. Vodi mjesečne izvještaje o prisustvu i aktivnostima Javne ustanove u medijima;
20. Priprema za ravnatelja pisanu korespondenciju iz djelokruga svojeg rada;
21. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
22. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
23. Sudjeluje u radu svih tijela u koja je izabran ili imenovan;
24. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
25. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
26. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
27. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove;
28. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja u kulturi 2 i Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2

2. SLUŽBA OPĆIH, PRAVNIH I FINANCIJSKIH POSLOVA

Redni broj izvršitelja	2.1.
Naziv radnog mjesta	Voditelj ustrojstvene jedinice 1
Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Službe općih, pravnih i financijskih poslova

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 – društveni smjer;
- najmanje 4 godine radnog iskustva;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2

Opis poslova:

1. Vodi i organizira izvršavanje poslova unutar ustrojstvene jedinice
2. Raspoređuje poslove u Službi poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
3. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi, Odjela i Odsjeka;
4. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
5. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
6. Koordinira postupke jednostavnih i javnih nabava i sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
7. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Službe;
8. Predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada;
9. Izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u Službi;
10. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
11. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
12. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
13. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
14. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja u kulturi 2 i Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2

2.2. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH, TEHNIČKIH I FINACIJSKIH POSLOVA

Redni broj izvršitelja	2.2.1.
Naziv radnog mjesta	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela općih, pravnih, tehničkih i financijskih poslova

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 – društveni smjer;
- najmanje 4 godine radnog iskustva;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2 te Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova:

1. Vodi i organizira izvršavanje poslova unutar Odjela
2. Raspoređuje poslove u Odjelu poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
3. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi, Odjela i Odsjeka;
4. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
5. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
6. Koordinira postupke jednostavnih i javnih nabava i sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;

7. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela;
8. Predlaže Voditelju ustrojstvene jedinice 1 radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada;
9. Izvještava Ravnatelja i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odjelu;
10. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
11. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
12. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
13. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
14. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2 te Voditelja ustrojstvene jedinice 1

Do popunjena radnog mjesta Tajnika Javne ustanove, Voditelj ustrojstvene jedinice 2 obavlja i poslove radnog mjesta Tajnika Javne ustanove.

Redni broj izvršitelja	2.2.2.
Naziv radnog mjesta	Tajnik ustanove
Interni naziv radnog mjesta	Tajnik ustanove

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 – društveni smjer;
- 3 godine radnog iskustva;
- Znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računaru u okviru poslova radnog mjesta
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Organizira i kontrolira provođenje svih općih, pravnih, administrativnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka Javne ustanove uz suglasnost Ravnatelja;
2. Obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Javne ustanove;
3. Izrađuje nacрте svih općih akata te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju;
4. Obavlja poslove u vezi s upisom Javne ustanove i promjenama u registru ustanove;
5. Zastupa Javnu ustanove pred sudovima po ovlaštenju ravnatelja;
6. Izrađuje ugovore te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Javne ustanove;
7. Daje ravnatelju prijedloge za izmjene i dopune općih akata;
8. Daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim radnicima iz područja radnog i obveznog prava te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost;
9. Sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Javne ustanove;
10. Obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa te pravima i obvezama radnika;

11. Obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko - invalidskim i zdravstvenim osiguranjem te prijave, odjave i promjene u Registar zaposlenih u javnom sektoru;
12. Obavlja kadrovske i opće poslove, vodi matičnu knjigu radnika Javne ustanove te kadrovske i osobne evidencije i izrađuje izvještaje;
13. Priprema sjednice Upravnog vijeća te izrađuje zapisnike Upravnog i Stručnog vijeća;
14. Obavlja administrativne poslove Odjela općih pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova - izrađuje dopise, odluke, potvrde, priprema razne potpisne liste, tabele, obrasce i sl.;
15. Korespondencija i komunikacija s drugim ustanovama, strankama i korisnicima Javne ustanove;
16. Vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Javne ustanove;
17. Vodi evidenciju radnog vremena radnika te izrađuje izvještaje o istom za Odsjek za financije i računovodstvo;
18. Vodi evidenciju i dokumentaciju putnih naloga radnika te o istom izvješćuje Odsjek za financije i računovodstvo;
19. Izrađuje raspored i kontrolira provođenje dežurstva na izložbama;
20. Organizira i nadzire vođenje poslova iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, sigurnosti i druge zaštite Javne ustanove;
21. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
22. Vodi evidenciju pečata te obavlja administrativne poslove, korespondenciju i komunikaciju s drugim ustanovama, strankama i korisnicima Javne ustanove;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove;
24. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
25. Odgovara za povjerenost sredstva za rad i opremu;
26. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
27. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
28. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	2.2.3.
Naziv radnog mjesta	Referent
Interni naziv radnog mjesta	Administrativni referent

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1);
- 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozački ispit B kategorije;

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Vodi urudžbeni zapisnik i druge propisane evidencije pošte i dokumentacije;
2. Upravlja telefonskom centralom, prima i preusmjerava elektroničku poštu Javne ustanove;
3. Prima, raspoređuje i otprema poštu;

4. Organizira rad arhiva i izlučuje dokumentaciju;
5. Ugovara sastanke za ravnatelja ustanove u kulturi 2 te za njega priprema dopise iz svojeg područja rada;
6. Vodi i ažurira adresar radnika i suradnika Javne ustanove;
7. Vodi zapisnike kolegija i sastanaka;
8. Čuva i rukuje pečatima, štambiljima i žigovima;
9. Obavlja administrativne poslove;
10. Vodi i unosi dnevnu i mjesečnu evidenciju radnog vremena radnika i evidenciju o preraspodjeli radnog vremena, korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta i prekovremenog rada te isto unosi u program Centralnog obračuna plaća;
11. Vodi evidenciju i arhivu svih ugovora Javne ustanove;
12. Dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Javne ustanove propisanih odluka;
13. Sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja kao i svih drugih aktivnosti Javne ustanove;
14. Obavlja dežurstva prema rasporedu;
15. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
16. Obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema uputi i nalogu Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	2.2.4.
Naziv radnog mjesta	Informatički specijalist
Interni naziv radnog mjesta	Informatički specijalist

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 - Fakultet elektrotehnike i računalstva ili Prirodoslovno matematički fakultet ili studij informatičke struke ili s njima izjednačen studij;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- vozački ispit B kategorije.

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Obavlja složenije poslove praćenja potreba i provedbe utvrđenog plana izgradnje i funkcioniranja cjelokupnog informacijskog sustava i o tome podnosi redovita izvješća Ravnatelju ustanove u kulturi 2, i Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2;
2. Predlaže promjene u informacijskom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja;
3. Administrira sve baze podataka Javne ustanove;
4. Sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Javne ustanove računalnom opremom i brine o njenom urednom funkcioniranju;
5. Brine o smještaju računalne opreme i odgovara za nju;

6. Nadzire cjelokupnu računalni opremu;
7. Brine o pravodobnom otklanjanju smetnji odnosno kvarova na računalnoj opremi;
8. Pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade muzejske građe i dokumentacije;
9. Predlaže rješenja za apliciranje audiovizualne opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Javnoj ustanovi;
10. Obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama voditelja ustrojstvene jedinice 1;
11. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
12. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
13. Odgovora za povjerenstva mu sredstva za rad i opremu;
14. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnim tajnom;
15. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	2.2.5.
Naziv radnog mjesta	Informatički savjetnik
Interni naziv radnog mjesta	Informatički 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 - Fakultet elektrotehnike i računalstva ili Prirodoslovno matematički fakultet ili studij informatičke struke ili s njima izjednačen studij;
- 4 godine radnog iskustva na informatičkim poslovima;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Održava cjelokupni informatički sustav u Javnoj ustanovi, na izložbama i za druge programske aktivnosti, organizira opremanje Javne ustanove strojnom i programskom opremom informatičkog sustava i potrošnim materijalima u okviru planiranog proračuna i vremenskog roka;
2. Razvija i provodi sigurnosnu politiku informacijskih sustava;
3. Instalira programsku i strojnu opremu računala, otklanja uočene nedostatke i manje kvarove na opremi te po potrebi predlaže angažiranje ovlaštenih vanjskih suradnika;
4. Vodi kontrolu serverske infrastrukture u suradnji s vanjskim pružateljem usluge;
5. Vodi dokumentaciju o strojnoj i programskoj opremi, brine o smještaju računalne opreme, otpisu iste u skladu sa zakonskim propisima te organizira odvoz električnog i elektroničnog otpada kao i odvoz iskorištenih tonera i tinti;
6. Vodi evidenciju o korisničkim računima u informacijskom sustavu;

7. Prati i sudjeluje u suvremenim dostignućima na planu informatološkog i informatičkog razvoja u svijetu i izrađuje smjernice iz informatološke i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelovanje Javne ustanove;
8. Predlaže plan i program promjena u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih informatičkih rješenja vezanim uz stručni rad i poslovanje Javne ustanove te podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
9. Prikuplja ponude i radi plan nabave računalne i programske opreme za nadogradnju i poboljšanje informacijskog sustava i sredstva za rad radnika;
10. Sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka i/ili u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim uz obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije te za poslovanje Javne ustanove;
11. U suradnji s dokumentaristom i kustosima unapređuje i administrira muzejsku bazu podataka za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije;
12. Sudjeluje u planiranju i izgradnji informacijsko komunikacijske infrastrukture;
13. Ažurira sadržaj na mrežnim stranicama i surađuje u pripremi materijala za objave na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Javne ustanove;
14. Surađuje u pripremi i izradi tiskovina, elektroničkih i digitalnih publikacija, multimedijalnih i ostalih proizvoda u izdanju Javne ustanove te po potrebi grafički obrađuje slikovne datoteke radi objave na mrežnim stranicama ili u muzejskim publikacijama;
15. Osmišljava i vodi projekte te sudjeluje u muzejskim projektima u suradnji sa stručnim radnicima;
16. Radi na digitalizaciji muzejske građe i muzejske dokumentacije;
17. Organizira i provodi edukaciju drugih radnika u korištenju informatičke opreme i baze podataka te pruža stalnu stručnu i tehničku podršku svim korisnicima;
18. Stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i kontaktira sa stručnjacima srodnih muzejskih institucija, ustanovama i poduzećima za informatiku;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
20. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Javnoj ustanovi u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Javne ustanove a o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
21. Odgovoran je za povjerenost sredstva za rad i opremu;
22. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	2.2.6.
Naziv radnog mjesta	Informatički suradnik
Interni naziv radnog mjesta	Informatički suradnik

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 informatičkih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na informatičkim poslovima;

- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Prati potrebe i provedbu utvrđenog plana izgradnje i funkcioniranja cjelokupno informacijskog sustava i o tome podnosi redovita izvješća ravnatelju,
2. Predlaže promjene u informacijskom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja,
3. Administrira sve baze podataka,
4. Sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Javne ustanove računarskom opremom i brine o njenom urednom funkcioniranju,
5. Brine o smještaju računarske opreme i odgovara za nju,
6. Nadzire cjelokupnu računarsku opremu,
7. Brine o pravodobnom otklanjanju smetnji odnosno kvarova na računarskoj opremi,
8. Pruža stručnu pomoć prilikom računarske obrade muzejske građe i dokumentacije,
9. Predlaže rješenja za apliciranje audiovizualne opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Javnoj ustanovi,
10. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
11. Obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci i uputama Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

2.3. ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Redni broj izvršitelja	2.3.1.
Naziv radnog mjesta	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Odsjeka financijska i računovodstva

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1) – gimnazija, upravna ili ekonomska škola;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Vodi i organizira izvršavanje poslova Odsjeka za financije i računovodstvo;
2. Raspoređuje poslove u Odsjeku poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;

3. Predlaže plan i program rada i podnosi izvještaje ravnatelju ustanove u kulturi 2 o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
4. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
5. Koordinira postupke jednostavnih i javnih nabava i sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
6. Obavlja sve knjigovodstveno - računovodstvene poslove;
7. Brine o pravilnoj primjeni materijalno financijskih propisa i upozorava ravnatelja ustanove u kulturi 2 na sve slučajeve povrede materijalno - financijskih propisa;
8. Prati utrošak namjenskih sredstava;
9. Priprema statističke izvještaje s područja financija i investicija;
10. Izrađuje periodične obračune i završne račune;
11. Vodi blagajnu;
12. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odsjeka;
13. Predlaže Voditelju ustrojstvene jedinice 1 radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada;
14. Izvještava Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelja ustrojstvene jedinice 1 o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odsjeku;
15. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
16. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
17. Odgovora za povjerenstva mu sredstva za rad i opremu;
18. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
19. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	2.3.2.
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik 1
Interni naziv radnog mjesta	Viši savjetnik ekonomske struke

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 – ekonomski smjer;
- 5 godina radnog iskustva u struci;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- vozački ispit B kategorije

Prednost:

- radno iskustvo u proračunskom računovodstvu

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1, Voditelju ustrojstvene jedinice 2 te Voditelju ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

1. Obavlja knjiženje svih poslovnih događaja i skrbi o knjigovodstvenoj ažurnosti i vjerodostojnosti dokumenata na temelju kojih se vrši knjiženje te poduzima mjere radi zakonite uporabe sredstava;
2. Provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata te se brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza kao i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Javne ustanove. Prije ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjerava usklađenost s financijskim planom i planom nabave;
3. Izrađuje prijedloge financijskih planova i skrbi o njihovom izvršenju, kao i o izvršenju programske djelatnosti. Kontira knjigovodstvenu dokumentaciju na način da se osigura praćenje troškova i prihoda po mjestima troška, odnosno po programu i izvorima financiranja;
4. Izrađuje kvartalne i godišnje financijske izvještaje, Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, kao i statističke izvještaje;
5. Izrađuje izvještaje te izlaže iste na sjednicama Upravnog vijeća (izvještaje o izvršenju financijskog plana, kvartalne i godišnji financijski izvještaj);
6. Redovito šalje Ministarstvu kulture i medija zahtjeve za doznaku sredstva za rad Javne ustanove te svakodnevno izvještava ravnatelja o obvezama Javne ustanove i stanju sredstava na žiro računu;
7. Izvještava Ministarstvo kulture i medija i Ministarstvo financija o utrošenim vlastitim sredstvima;
8. Prati i proučava propise vezane uz financijsko – računovodstveno poslovanje Javne ustanove i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvještava ravnatelja;
9. Obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu (prihvaća ulazne račune preko aplikacije e-račun, kontira i knjiži ulazne račune, izrađuje i knjiži izlazne račune i po potrebi ih šalje preko aplikacije e-račun kupcima, priprema račune za plaćanje, knjiži temeljnice);
10. Vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača i vrši usklađivanje financijske dokumentacije;
11. Nadzire provedbu inventure i daje izvještaj o provedenoj inventuri;
12. Vršiti obračun plaća, naknada, doprinosa i poreza u skladu sa zakonskim propisima, vodi evidenciju bolovanja na teret HZZO-a i na teret Javne ustanove;
13. Vodi evidenciju o kreditima zaposlenika;
14. Obračunava drugi dohodak te ga kontira i knjiži;
15. Kontrolira stanje blagajne na prodajnim mjestima te prati redovitost polaganja utška sa prodajnih mjesta;
16. Vršiti obračun putnih naloga i isplatu dnevnica;
17. Vodi računovodstveni urudžbeni zapisnik te izrađuje dopise iz svojeg djelokruga rada;
18. U odsutnosti referenta obavlja poslove neophodne za redovno poslovanje Javne ustanove;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
20. Sudjeluje u radu svih tijela u koja je izabran ili imenovan;
21. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
22. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
23. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
24. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove;
25. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1, Voditelja ustrojstvene jedinice 2 te Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste

Redni broj izvršitelja	2.3.3.
Naziv radnog mjesta	Referent
Interni naziv radnog mjesta	Računovodstveni referent

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1) ekonomskog smjera;
- 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozački ispit B kategorije;

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1, Voditelju ustrojstvene jedinice 2 te Voditelju ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

1. Prikuplja ponude i izrađuje narudžbenice te ih dostavlja dobavljačima;
2. Obavlja blagajničke poslove, izrađuje uplatnice i isplatnice;
3. Izrađuje putne naloge i vodi knjigu putnih naloga;
4. Odgovara za rukovanje i stanje novčanih sredstava u blagajni;
5. Vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara i priprema inventurne liste te iste obrađuje i analitički evidentira viškove i manjkove;
6. Provjerava i usklađuje računsku točnost financijske dokumentacije;
7. Po potrebi vodi računovodstveni urudžbeni zapisnik te obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva;
8. Prihvaća ulazne račune preko aplikacije e-račun, kontira ih i knjiži;
9. Po potrebi vrši obračun i isplatu plaća, naknada, doprinosa i poreza, osobnih zaduženja djelatnika te obračun i isplatu drugog dohotka;
10. Po potrebi izrađuje statističke izvještaje u vezi s plaćom;
11. Izrađuje ponude i račune, kontira ih i dostavlja kupcima;
12. Vodi analitiku robnog i materijalnog knjigovodstva, izrađuje kalkulacije, izdatnice, međuskladišnice i ostale isprave robnog i materijalnog knjigovodstva;
13. Priprema inventurne liste te obrađuje i usklađuje inventure za robno knjigovodstvo;
14. Vodi centralno skladište kataloga, plakata, suvenirima, ulaznica i ostalog – preuzimanje, smještaj, čuvanje, priprema za prodaju, pakiranje i drugo;
15. Brine o popunjenosti prodajnih mjesta robom i zadužuje ih potrebnim suvenirima i publikacijama;
16. Ažurira podatke i cijene na prodajnom mjestu;
17. Izrađuje i ažurira cjenike Javne ustanove;
18. Kontrolira uplate pologa s prodajnih mjesta u trezor poslovne banke;
19. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
20. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
21. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
22. Sudjeluje u radu svih tijela u koja je izabran ili imenovan;
23. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove;
24. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2,

Voditelja ustrojstvene jedinice 1, Voditelja ustrojstvene jedinice 2 te Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste

2.4. ODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE

Redni broj izvršitelja	2.4.1.
Naziv radnog mjesta	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Odsjeka za tehničke poslove

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1), tehničkog, elektrotehničkog ili strojarškog smjera;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima električara ili održavanja objekta;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima);
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- položen vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Vodi i organizira poslove Odsjeka za tehničke poslove;
2. Obavlja tehničke poslove vezane uz održavanje strojeva, uređaja, instalacija, postrojenja i objekata Javne ustanove te otklanja manje kvarova, a u slučaju većih kvarova brine o pravovremenom popravku od strane vanjskih davatelja usluga;
3. Obavlja redovnu košnju parkovnih površina pred i oko memorijalnog muzeja, upravne zgrade i obrazovnog centra te brine o održavanju i košnji uz pružni nasip;
4. Obavlja redovno održavanje video nadzora, protuprovalne i protupožarne zaštite;
5. Obavlja održavanje i redovnu košnju na humcima i udubinama te održavanje svih memorijalnih spomenika, objekata te lokacija ((Uštica, Krndija, Mlaka, Krapje, Stara Gradiška, Limani, Dubičke Krečane, Jablanac);
6. Obavlja tretiranje herbicidima pružnog nasipa i pruge;
7. Brine o održavanju i uređenju cvijeća i stabala u parku te čišćenju lišća;
8. Brine o sisanju parkovnih površina;
9. Obavlja poslove ovlaštenika za zaštitu na radu;
10. Zadužen je i odgovoran za službeno vozilo (servis, registracija i drugo);
11. Brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, dimnjaka, ložišta, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u Javnoj ustanovi i o tome vodi propisanu evidenciju;
12. Brine i izvještava o provođenju svih mjera zaštite od požara i ostalim problemima u vezi sa zaštitom od požara;
13. Predlaže nabavu rezervnih dijelova i ostalih materijala za održavanje svih uređaja i postrojenja u Muzeju te prikuplja ponude, kontaktira s odabranim izvođačem;

14. Nabavlja alat, materijale i druga sredstva za postav izložbi prema unaprijed odobrenom troškovniku;
15. Vodi evidenciju tehničke opreme Javne ustanove i njene ispravnosti;
16. Organizira i prema potrebi sudjeluje u pakiranju, transportu i postavljanju izložbene građe te uz nadzor kustosa rukuje muzejskim predmetima;
17. Brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i izložbenih prostora;
18. Brine o prohodnosti komunikacijskih prostorija i prolaza u Javnoj ustanovi (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i slično) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija;
19. Vodi brigu o ključevima i bravama objekata;
20. Vodi brigu o čistoći i redu neposrednog okoliša Javnoj ustanovi (redoviti odvoz smeća, rasvjeta, čišćenje snijega, lišća i sl.);
21. Predlaže ravnatelju potrebe za sanacijama i rekonstrukcijama na objektima, opremi i inventaru Javne ustanove;
22. Suraduje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata o čemu redovito izvještava računovodstvo Javni ustanove;
23. Sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja u Javnoj ustanovi te obavlja poslove tehničke podrške u pripremi i raspredi događanja u Javnoj ustanovi (razglas, projekcije, dokumentiranje događanja i sl.);
24. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
25. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
26. Odgovara za povjerenost mu sredstva za rad i opremu;
27. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
28. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
29. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Javne ustanove u cjelini;
30. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	2.4.2.
Naziv radnog mjesta	Stručni radnik na tehničkom održavanju
Interni naziv radnog mjesta	Kotlovnica

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1);
- 1 godina radnog iskustva na poslovima električara ili održavanja objekta;
- položen stručni ispit za samostalno rukovanje kotlovima za centralno grijanje (ili obveza polaganja u roku 6 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa);
- znanje rada na računaru u okviru poslova radnog mjesta;
- vozačka dozvola B kategorije;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta (prije zapošljavanja odabrani kandidat se upućuje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima)

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1, Voditelju ustrojstvene jedinice 2 te Voditelju ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

1. Obavlja tehničke poslove vezane uz održavanje strojeva, uređaja, instalacija, postrojenja i objekata Javne ustanove te otklanja manje kvarova, a u slučaju većih kvarova brine o pravovremenom popravku od strane vanjskih davatelja usluga;
2. U odsutnosti Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, dimnjaka, ložišta, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u Javnoj ustanovi i o tome vodi propisanu evidenciju;
3. U odsutnosti Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste brine o važenju, kontroli i produženju atesta tehničkih uređaja u Javne ustanove;
4. Predlaže nabavu rezervnih dijelova i ostalih materijala za održavanje svih uređaja i postrojenja u Javnoj ustanovi te prikuplja ponude, daje prijedlog ravnatelju, kontaktira s odabranim izvođačem;
5. Nabavlja alat, materijale i druga sredstva za postav izložbi prema unaprijed odobrenom troškovniku;
6. U odsutnosti Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste vodi evidenciju tehničke opreme Javne ustanove i njene ispravnosti;
7. Brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i izložbenih prostora;
8. Brine o prohodnosti komunikacijskih prostorija i prolaza u Javnoj ustanovi (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i slično) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija;
9. U odsutnosti Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste surađuje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata o čemu redovito izvještava računovodstvo Javne ustanove;
10. Sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja u Javnoj ustanovi te obavlja poslove tehničke podrške u pripremi i raspredi događanja u Javnoj ustanovi (razglas, projekcije, dokumentiranje događanja i sl.);
11. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
12. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
13. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
14. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnim tajnom;
15. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada te se stručno usavršava;
16. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu muzejskih predmeta te Javne ustanove u cjelini;
17. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1, Voditelja ustrojstvene jedinice 2 te Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste

Redni broj izvršitelja	2.4.3.
Naziv radnog mjesta	Radnik III. vrste
Interni naziv radnog mjesta	Radnik na održavanju

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1);
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozačka dozvola B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1, Voditelju ustrojstvene jedinice 2 te Voditelju ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

1. Obavlja održavanje i redovnu košnju na humcima i udubinama te održavanje svih memorijalnih spomenika, objekata te lokacija ((Uštica, Krndija, Mlaka, Krapje, Stara Gradiška, Limani, Dubičke Krečane, Jablanac);
2. Brine o zadovoljavajućoj temperaturi izložbenih prostora, prati mikroklimatske uvjete u izložbenim prostorima i kustosom te vodi evidenciju o istom;
3. Dežura na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Javne ustanove te vanjskih korisnika (izložbe, komemoracije, predavanja, domjenci i sl.);
4. Čuva zgrade i uređaje od oštećenja, požara i krađe;
5. Vodi brigu o čistoći i redu neposrednog okoliša Javnoj ustanovi (redoviti odvoz smeća, rasvjeta, čišćenje snijega, lišća i sl.);
6. Brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., o promjenama na izloščima i u prostoru, te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Javne ustanove;
7. Otklanja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Javne ustanove;
8. Pomaže kod uređenja i prozračivanja čuvaonica muzejske građe;
9. Prenosi stakla, panoe, vitrine, predmete i ostali pomoćni materijal;
10. Obavlja poslove pakiranja (muzejski katalozi i sl.);
11. Sudjeluje u pakiranju, transportu i postavljanju muzejske građe te uz nadzor kustosa rukuje muzejskim predmetima;
12. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
13. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
14. Odgovara za povjerenstava za rad i opremu;
15. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
16. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
17. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Javne ustanove u cjelini;
18. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1, Voditelja ustrojstvene jedinice 2 te Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste

Redni broj izvršitelja	2.4.4.
Naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik
Interni naziv radnog mjesta	Radnik na održavanju prostora

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovno obrazovanje ili strukovno (razina HKO-a 1 ili 2);
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozačka dozvola B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1, Voditelju ustrojstvene jedinice 2 te Voditelju ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

1. Redovna košnja parkovnih površina pred i oko memorijalnog muzeja, upravne zgrade i obrazovnog centra;
2. Redovno održavanje i košnja uz pružni nasip;
3. Obavlja održavanje i redovnu košnju na humcima i udubinama te održavanje svih memorijalnih spomenika, objekata te lokacija ((Uštica, Krndija, Mlaka, Krapje, Stara Gradiška, Limani, Dubičke Krečane, Jablanac);
4. Redovna košnja i održavanje „pasarele“;
5. Tretiranje herbicidima pružnog nasipa i pruge;
6. Održavanje i uređenje cvijeća;
7. Sijanje parkovnih površina;
8. Sanitarna sječa i održavanje stabala u parku;
9. Čišćenje lišća;
10. Uklanjanje korova i oštećenih stabala;
11. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1, Voditelja ustrojstvene jedinice 2 te Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste

Redni broj izvršitelja	2.4.5.
Naziv radnog mjesta	Čistač - spremač
Interni naziv radnog mjesta	Spremač

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2);

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1, Voditelju ustrojstvene jedinice 2 te Voditelju ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

1. Sprema, čisti i održava red u radnim i izložbenim prostorima Javne ustanove, čuvaonicama te vanjskim prostorima Javne ustanove;
2. Brine o održavanju čistoće prozora, vrata, svih staklenih površina, podova i ostalog;
3. Čisti sanitarne prostorije;
4. Vodi brigu o održavanju čistoće na vanjskom prostoru i parkiralištu;
5. Vodi brigu oko održavanje čistoće oko spomenika, održavanje čistoće na spomen – vlaku;
6. U vrijeme sezone pomaže radnicima na održavanju i sadnji, opkopavanju i sadnji grmova i nasada cvijeća te parkovnih površina;
7. Vodi brigu o čistoći kuhinje i posuđa te po potrebi poslužuje hranu i piće;
8. Odlaže i odnosi smeće;
9. Čisti prostore Javne ustanove nakon završetka većih radova;
10. Vodi brigu o potrošnji materijala za čišćenje, toaletnih materijala i sl. i pravovremeno predlaže nabavu istih;
11. Vodi brigu o ispravnosti aparata za čišćenje te o eventualnim neispravnostima obavještava Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste;
12. Sudjeluje u pripremi i raspremanju raznih događanja (izložbe, komemoracije, koncerti, seminari, domjenci i sl.), kao i svih drugih aktivnosti Javne ustanove;
13. Sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi;
14. Po potrebi vrši poslove dostave i nabave raznog materijala;
15. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbe i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
16. Po potrebi dežura na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Javne ustanove te vanjskih korisnika (izložbe, komemoracije, predavanja, domjenci i dr.);
17. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
18. Odgovara za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
19. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
20. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Javne ustanove u cjelini;
21. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1, Voditelja ustrojstvene jedinice 2 te Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste

3. SLUŽBA ZA MUZEJSKU DJELATNOST

Redni broj izvršitelja	3.1.
Naziv radnog mjesta	Voditelj ustrojstvene jedinice 1
Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Službe za muzejsku djelatnost

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 – društveni ili humanistički smjer;
- stručno zvanje kustosa;
- najmanje 4 godina radnog iskustva;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- vozački ispit B kategorije.

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2 i Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2

Opis poslova:

1. Vodi i organizira izvršavanje poslova Službe za muzejsku djelatnost;
2. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi, Odjela, Odsjeka i Voditeljem marketinga i odnosa sa javnošću;
3. Po potrebi predlaže ravnatelju sazivanje sjednica Stručnog vijeća;
4. U odsutnosti ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja vodi sjednice Stručnog vijeća;
5. Raspoređuje poslove u Službi poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
6. Prati izvršenje plana programskih aktivnosti i izvještava ravnatelja;
7. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
8. Odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke koja mu je povjerena;
9. Planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima;
10. Izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog proračuna i vremenskog roka;
11. Istražuje arhivske izvore i povijesne literature;
12. Istražuje, obrađuje te prezentira povijest vezanu uz logor Jasenovac i druge logore na području NDH, logore Drugog svjetskog rata te kulture sjećanja;
13. Sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
14. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Službe;
15. Predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
16. Izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u Službi;
17. Obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i stručnim sposobnostima;
18. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
19. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
20. Odgovora za povjerenstva mu sredstva za rad i opremu;
21. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
22. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2

3.2. ODJEL MUZEJSKIH ZBIRKI I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Redni broj izvršitelja	3.2.1.
Naziv radnog mjesta	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela muzejskih zbirki i muzejske dokumentacije

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 – društveni ili humanistički smjer;
- najmanje 4 godine radnog iskustva;

- stručno zvanje kustosa;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2 te Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova:

1. Vodi i organizira izvršavanje poslova Odjela muzejskih zbirki;
2. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima Službi i Odjela;
3. Po potrebi predlaže ravnatelju sazivanje sjednica Stručnog vijeća;
4. U odsutnosti ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili Voditelja službe za muzejsku djelatnost vodi sjednice Stručnog vijeća;
5. Raspoređuje poslove u Odjelu poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
6. Odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke koja mu je povjerena;
7. Planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima;
8. Izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog proračuna i vremenskog roka;
9. Istražuje arhivske izvore i povijesne literature;
10. Istražuje, obrađuje te prezentira povijest vezanu uz logor Jasenovac i druge logore na području NDH, logore Drugog svjetskog rata te kulture sjećanja;
11. Prati izvršenje plana programskih aktivnosti i izvještava Ravnatelja;
12. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
13. Sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
14. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela;
15. Predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
16. Izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u Odjelu;
17. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
18. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
19. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
20. Obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i stručnim sposobnostima;
21. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnim tajnom;
22. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2 te Voditelja ustrojstvene jedinice 1

Redni broj izvršitelja	3.2.2.
Naziv radnog mjesta	Kustos
Interni naziv radnog mjesta	Kustos

Uvjeti radnog mjesta:

- završene 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 – društveni ili humanistički smjer;

- položen stručni ispit za zvanje kustosa (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika)
- 1 godina radnog iskustva (bez radnog iskustva ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika);
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Sustavno prikuplja, obrađuje, proučava te inventarizira i katalogizira muzejsku građu iz svojeg djelokruga rada sukladno važećim propisima;
2. Pravovremeno inventarizira muzejske predmete u inventarnu knjigu muzejskih predmeta te odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima iz zbirke za koje je zadužen u informacijskom sustavu;
3. Odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke koja mu je povjerena;
4. Planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima;
5. Izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog proračuna i vremenskog roka;
6. Istražuje arhivske izvore i povijesne literature;
7. Istražuje, obrađuje te prezentira povijest vezanu uz logor Jasenovac i druge logore na području NDH, logore Drugog svjetskog rata te kulture sjećanja;
8. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene;
9. Inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima;
10. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima iz zbirke koje su mu povjerene;
11. Obavlja reviziju fundusa sukladno važećim propisima;
12. Priprema i izrađuje tekstove za objavu u okviru svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža;
13. Istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalozima i znanstvenim i stručnim publikacijama;
14. Vršiti korekturu tekstova;
15. Sudjeluje kod posudbe predmeta iz zbirke i vodi evidenciju o posudbi;
16. Obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup;
17. Kontaktira i radi sa strankama u muzeju;
18. Održava stručna vodstva na hrvatskom i stranim jezicima;
19. Sudjeluje u obrazovnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Javnoj ustanovi;
20. Obavlja dežurstva prema rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
21. Prati rad kustosa pripravnika u Javnoj ustanovi;
22. Predlaže plan i program rada te podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
23. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog proračuna i roka;

24. Suraduje u pripremi televizijskih i radijskih programa te suraduje s novinarima i promidžbenim institucijama o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
25. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Javnoj ustanovi u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Javne ustanove o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
26. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
27. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
28. Stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
29. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu zbirke i Javne ustanove u cjelini;
30. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	3.2.3.
Naziv radnog mjesta	Viši kustos
Interni naziv radnog mjesta	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 – društveni ili humanistički smjer;
- stručno zvanje višeg kustosa;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozački ispit B kategorije.

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Sustavno prikuplja, obrađuje, proučava te inventarizira i katalogizira muzejsku građu iz svojeg djelokruga rada sukladno važećim propisima;
2. Pravovremeno inventarizira muzejske predmete u inventarnu knjigu muzejskih predmeta te odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima iz zbirke za koje je zadužen u informacijskom sustavu;
3. Odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke koja mu je povjerena;
4. Planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima;
5. Izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog proračuna i vremenskog roka;
6. Istražuje arhivske izvore i povijesne literature;
7. Istražuje, obrađuje te prezentira historiografiju vezanu uz logor Jasenovac i druge logore na području NDH, logore Drugog svjetskog rata te kulture sjećanja;
8. Suraduje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene;

9. Inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima;
10. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima iz zbirke koje su mu povjerene;
11. Obavlja reviziju fundusa sukladno važećim propisima;
12. Priprema i izrađuje tekstove za objavu u okviru svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža;
13. Istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalogima i znanstvenim i stručnim publikacijama;
14. Vršiti korekturu tekstova;
15. Sudjeluje kod posudbe predmeta iz zbirke i vodi evidenciju o posudbi;
16. Obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup;
17. Kontaktira i radi sa strankama u muzeju;
18. Održava stručna vodstva na hrvatskom i stranim jezicima;
19. Sudjeluje u obrazovnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Javnoj ustanovi;
20. Obavlja dežurstva prema rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
21. Prati rad kustosa pripravnika u Javnoj ustanovi;
22. Predlaže plan i program rada te podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
23. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog proračuna i roka;
24. Obavlja poslove matičara temeljem odluke ravnatelja;
25. Surađuje u pripremi televizijskih i radijskih programa te surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
26. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Muzeju u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Javne ustanove o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
27. Odgovara za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
28. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
29. Stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
30. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu zbirke i Javne ustanove u cjelini;
31. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	3.2.4.
Naziv radnog mjesta	Muzejski savjetnik
Interni naziv radnog mjesta	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 – društveni ili humanistički smjer;
- stručno zvanje muzejskog savjetnika;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Sustavno prikuplja, obrađuje, proučava te inventarizira i katalogizira muzejsku građu iz svojeg djelokruga rada sukladno važećim propisima;
2. Pravovremeno inventarizira muzejske predmete u inventarnu knjigu muzejskih predmeta te odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima iz zbirke za koje je zadužen u informacijskom sustavu;
3. Odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke koja mu je povjerena;
4. Istražuje arhivske izvore i povijesne literature;
5. Istražuje, obrađuje te prezentira povijest vezanu uz logor Jasenovac i druge logore na području NDH, logore Drugog svjetskog rata te kulture sjećanja;
6. Planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima;
7. Izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog proračuna i vremenskog roka;
8. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene;
9. Inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima;
10. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima iz zbirke koje su mu povjerene;
11. Obavlja reviziju fundusa sukladno važećim propisima;
12. Priprema i izrađuje tekstove za objavu u okviru svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža;
13. Istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalozima i znanstvenim i stručnim publikacijama;
14. Vršiti korekturu tekstova;
15. Sudjeluje kod posudbe predmeta iz zbirke i vodi evidenciju o posudbi;
16. Obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup;
17. Kontaktira i radi sa strankama u muzeju;
18. Održava stručna vodstva na hrvatskom i stranim jezicima;
19. Sudjeluje u obrazovnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Javnoj ustanovi;
20. Obavlja dežurstva prema rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
21. Prati rad kustosa pripravnika u Javnoj ustanovi;
22. Predlaže plan i program rada te podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
23. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog proračuna i roka;
24. Obavlja poslove matičara temeljem odluke ravnatelja;
25. Surađuje u pripremi televizijskih i radijskih programa te surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama o čemu mora obavijestiti ravnatelja ;
26. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Javnoj ustanovi u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Javne ustanove o čemu mora obavijestiti ravnatelja;

27. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
28. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
29. Stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
30. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu zbirke i Javne ustanove u cjelini;
31. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	3.2.5.
Naziv radnog mjesta	Muzejski tehničar
Interni naziv radnog mjesta	Muzejski tehničar

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- stručno zvanje muzejskog tehničara;
- moguće zapošljavanja i bez radnog iskustva i bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja nakon jedne godine rada na poslovima muzejskog tehničara (pripravništvo);
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Javne ustanove prema uputama stručnih radnika i ravnatelja;
2. Vodi brigu o stanju muzejskih čuvaonica i ostale opreme u kojoj se čuva muzejska građa;
3. Vodi brigu o stanju muzejske građe, objekata Javne ustanove te svaku promjenu fotografira i dokumentira;
4. Vodi i ažurira planoteku Javne ustanove;
5. Izrađuje grafičke prijedloge za dokumentiranje;
6. Predlaže provođenje preventivne zaštite muzejske građe i dokumentacije te po odobrenim sredstvima istu provodi (osiguranje primjerenih mikroklimatskih uvjeta – temperature i relativne vlažnosti zraka, svjetlosnih uvjeta, uništavanje nametnika, prevencija djelovanja štetnih tvari i kriznih događaja – požar, potres, poplava i slično) kao i ostale preventivne postupke;
7. Bilježi uvjete u čuvaonicama te obavlja mjesečna mjerenja mikroklimatskih uvjeta i ostala mjerenja prema uputama stručnih djelatnika te vodi evidenciju o istome;
8. Brine i obavještava nadležnu osobu o nečistoći, oštećenjima, kvarovima rasvjete, klimatizacijskih uređaja i dr., te ostalim uočenim nepravilnostima u vanjskim i unutarnjim prostorima Javne ustanove;
9. Priprema i izvodi tehnički postav izložbe;

10. Priprema, pakira i otprema muzejsku građu za preglede i izlaganja (transport), vodi evidenciju i nadgleda ulazak i izlazak muzejske građe iz čuvaonice, sve u suradnji s kustosima i autorom projekta;
11. Prisustvuje preuzimanju muzejskih predmeta i utvrđivanju oštećenja istih;
12. Slike i grafike Javne ustanove stavlja u okvire i priprema za izlaganje;
13. Samostalno ili u suradnji obavlja jednostavne restauratorsko-konzervatorske poslove i čišćenje skulptura, sve pod nadzorom stručnih osoba;
14. Sudjeluje u izradi dokumentacije za izložbe u suradnji sa stručnim djelatnicima;
15. Nabavlja potreban materijal za dokumentiranje te materijale potrebne za opremu i zaštitu umjetnina te za isti odgovara;
16. Vodi brigu o nabavi materijala i pomagala za izlaganje i pohranu građe, te pohrani tih materijala i pomagala;
17. Odgovoran je za primljeni alat i materijal te za stanje opreme;
18. Suraduje sa stručnim restauratorsko-konzervatorskim ustanovama i zavodima te MDC-om;
19. Proučava stručnu literaturu vezano uz područje kojim se bavi;
20. Informira se o novim praksama preventivne zaštite s istima upoznaje voditelje zbirke;
21. Sudjeluje u postupku digitalizacije muzejske građe i dokumentacije;
22. Rukuje video i audio opremom;
23. Obavlja tehnička snimanja na terenu;
24. Dužan je podnositi mjesečno i godišnje izvješće koje se odnosi na tijek radova, utrošeno radno vrijeme, materijal, kao i na metodologiju;
25. Izrađuje narudžbenica u okviru potreba radnog mjesta;
26. Sudjeluju u pripremi i raspredi raznih događanja u Javnoj ustanovi te obavlja poslove tehničke podrška u pripremi i raspredi događanja u Javnoj ustanovi (razglas, projekcije, dokumentiranje događanja i sl.);
27. Obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju;
28. Dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Javne ustanove propisanih odluka;
29. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
30. Obavlja dežurstva prema rasporedu;
31. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

3.3. ODJEL ZA PEDAGOGIJU I KOMEMORACIJU

Redni broj izvršitelja	3.3.1.
Naziv radnog mjesta	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela za pedagogiju i komemoraciju

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 – društveni ili humanistički smjer;
- najmanje 4 godine radnog iskustva;
- stručno zvanje muzejskog pedagoga;

- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2 te Voditelju ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova:

1. Vodi i organizira izvršavanje poslova Odjela za pedagogiju i komemoraciju;
2. Usko surađuje i koordinira poslove sa voditeljima ustrojstvenih jedinica i Voditeljem marketinga i odnosa sa javnošću;
3. Provodi, organizira i realizira obrazovni program i radionice Javne ustanove za sve dobne skupine i profile publike i korisnike u Javnoj ustanovi i izvan nje sukladno pravilima struke u okviru planiranog proračuna i predviđenog vremenskog roka;
4. Provodi komemorativne događaje u spomen žrtava Jasenovca i žrtava Drugog svjetskog rata;
5. Po potrebi predlaže ravnatelju sazivanje sjednica Stručnog vijeća;
6. Raspoređuje poslove u Odjelu poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
7. Prati izvršenje plana programskih aktivnosti i izvještava ravnatelja;
8. Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa;
9. Sudjeluje u povjerenstvima za jednostavnu i javnu nabavu;
10. Stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela,
11. Predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
12. Izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima Odjela,
13. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
14. Sudjeluje u radu svih povjerenstava u koja je izabran ili imenovan;
15. Odgovora za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
16. Obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i stručnim sposobnostima;
17. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
18. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2 te Voditelja ustrojstvene jedinice 1

Redni broj izvršitelja	3.3.2.
Naziv radnog mjesta	Kustos
Interni naziv radnog mjesta	Kustos istraživač

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 – društveni ili humanistički smjer;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika);
- 1 godina radnog iskustva (bez radnog iskustva ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika);
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozački ispit B kategorije.

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Sustavno prikuplja, obrađuje, proučava te inventarizira i katalogizira muzejsku građu iz svojeg djelokruga rada sukladno važećim propisima;
2. Pravovremeno inventarizira muzejske predmete u inventarnu knjigu muzejskih predmeta te odgovara za točnost metapodataka pridruženih predmetima iz zbirke za koje je zadužen u informacijskom sustavu;
3. Odgovara za cjelokupnu muzejsku građu iz zbirke koja mu je povjerena;
4. Planira razvoj zbirke koja mu je povjerena sukladno važećim strateškim i akcijskim planovima;
5. Istražuje, obrađuje te prezentira povijest vezanu uz logor Jasenovac i druge logore na području NDH, logore Drugog svjetskog rata te kulture sjećanja;
6. Vodi stalnu brigu o lokalitetima logora Jasenovca (obilazak terena, utvrđivanje njihovog stanja, pisanje izvješća i preporuka mjera zaštite i održavanja);
7. Izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog proračuna i vremenskog roka;
8. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz zaštitu i izlaganje muzejskih predmeta iz zbirke koje su mu povjerene;
9. Inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima;
10. Surađuje s kustosom kod svih aktivnosti vezanih uz propisno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima iz zbirke koje su mu povjerene;
11. Obavlja reviziju fondusa sukladno važećim propisima;
12. Priprema i izrađuje tekstove za objavu u okviru svih muzejskih publikacija, za potrebe medijskih priopćenja, za objavu na muzejskim mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža;
13. Istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalozima i znanstvenim i stručnim publikacijama;
14. Vršiti korekturu tekstova;
15. Sudjeluje kod posudbe predmeta iz zbirke i vodi evidenciju o posudbi;
16. Obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup;
17. Kontaktira i radi sa strankama u muzeju;
18. Održava stručna vodstva na hrvatskom i stranim jezicima;
19. Sudjeluje u obrazovnim programima i ostalim aktivnostima te događanjima u Javnoj ustanovi;
20. Obavlja dežurstva prema rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
21. Prati rad kustosa pripravnika u Javne ustanove;
22. Predlaže plan i program rada te podnosi izvještaje ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svojeg djelokruga rada;
23. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog proračuna i roka;
24. Surađuje u pripremi televizijskih i radijskih programa te surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama o čemu mora obavijestiti ravnatelja ;
25. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Javnoj ustanovi u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Javne ustanove o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
26. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;

27. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
28. Stručno se usavršava te prisustvuje seminarima, kongresima i savjetovanjima iz svojeg djelokruga rada;
29. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu zbirke i Javne ustanove u cjelini;
30. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	3.3.3.
Naziv radnog mjesta	Kustos
Interni naziv radnog mjesta	Muzejski pedagog

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 – društveni ili humanistički smjer;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika);
- 1 godina radnog iskustva (bez radnog iskustva ukoliko postoji potreba za zapošljavanjem kustosa pripravnika);
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozački ispit B kategorije.

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Provodi, organizira i realizira obrazovni program i radionice Javne ustanove za sve dobne skupine i profile publike i korisnike u Javnoj ustanovi i izvan nje sukladno pravilima struke u okviru planiranog proračuna i predviđenog vremenskog roka;
2. Prati prijave i osmišljava programe razvoja publike;
3. Radi na vizibilitetu Javne ustanove i muzejske građe u suradnji s turističkim organizacijama i drugim ustanovama u kulturi;
4. Izrađuje, sudjeluje u izradi i uređuje obrazovne publikacije;
5. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz stalni postav i povremene izložbe u svrhu realizacije obrazovnih programa te ostalih poslova u okviru svojeg djelokruga rada;
6. Surađuje s obrazovnim i drugim ustanovama u svrhu obavljanja osnovne djelatnosti Javne ustanove (izložbe, predavanja, radionice, video projekcije, prezentacije novih izdanja i sl.);
7. Organizira rad vodiča i provodi njihovu individualnu edukaciju;
8. Osmišljava i realizira stručna predavanja i seminare iz područja djelovanja Javne ustanove za različite korisničke skupine;
9. Piše informativne tekstove o izložbama i drugim događanjima Javne ustanove, priprema materijale za objavu na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i u medijima te za promotivne materijale;

10. Piše pozivnice, distribuira plakate i priprema za umnožavanje predavanja, letke i ostale promidžbene materijale;
11. Vodi evidenciju posjetitelja i izrađuje analize od interesa i za potrebe Javne ustanove;
12. Vodi adresar osoba kojima se upućuju pozivnice za izložbe i ostala događanja Javne ustanove;
13. U okviru sekundarne dokumentacije vodi evidencije obrazovnih aktivnosti i evidencije događanja te prikuplja i fizički organizira jedinice te građe. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisano vođenje dokumentacije;
14. Prikuplja hemeroteku i dostavlja dokumentaristu na obradu;
15. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
16. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog proračuna i roka;
17. Pruža stručnu pomoć korisnicima Javne ustanove iz svojeg djelokruga rada;
18. Komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala;
19. Održava stručna vodstva Javne ustanove, stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
21. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Javnoj ustanovi u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Javne ustanove o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
22. Prati rad pripravnika kustosa u Javnoj ustanovi;
23. Stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, kongresima, seminarima i savjetovanjima;
24. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
25. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
26. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Javne ustanove u cjelini;
27. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	3.3.4.
Naziv radnog mjesta	Viši kustos
Interni naziv radnog mjesta	Viši kustos pedagog

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 – društveni ili humanistički smjer;
- stručno zvanje višeg kustosa/ višeg kustosa pedagoga;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Provodi, organizira i realizira obrazovni program i radionice Javne ustanove za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnike u Javne ustanove i izvan njega sukladno pravilima struke u okviru planiranog proračuna i predviđenog vremenskog roka;
2. Prati prijave i osmišljava programe razvoja publike;
3. Radi na vizibilitetu Javne ustanove i muzejske građe u suradnji s turističkim organizacijama i drugim ustanovama u kulturi;
4. Izrađuje, sudjeluje u izradi i uređuje obrazovne publikacije;
5. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz stalni postav i povremene izložbe u svrhu realizacije obrazovnih programa te ostalih poslova u okviru svojeg djelokruga rada;
6. Surađuje s obrazovnim i drugim ustanovama u svrhu obavljanja osnovne djelatnosti Javne ustanove (izložbe, predavanja, radionice, koncerti, kazališne predstave, video projekcije, prezentacije novih izdanja i sl.);
7. Organizira rad vodiča i provodi njihovu individualnu edukaciju;
8. Osmišljava i realizira stručna predavanja i seminare iz područja djelovanja Javne ustanove za različite korisničke skupine;
9. Piše informativne tekstove o izložbama i drugim događanjima Javne ustanove, priprema materijale za objavu na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i u medijima te za muzejske promotivne materijale;
10. Piše pozivnice, distribuira plakate i priprema za umnožavanje predavanja, letke i ostale promotivne materijale;
11. Vodi evidenciju posjetitelja i izrađuje analize od interesa i za potrebe Javne ustanove;
12. Vodi adresar osoba kojima se upućuju pozivnice za izložbe i ostala događanja Javne ustanove;
13. U okviru sekundarne dokumentacije vodi evidencije obrazovnih aktivnosti i evidencije događanja te prikuplja i fizički organizira jedinice te građe. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisano vođenje dokumentacije;
14. Prikuplja hemeroteku i dostavlja dokumentaristu na obradu;
15. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
16. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog proračuna i roka;
17. Pruža stručnu pomoć korisnicima Javne ustanove iz svojeg djelokruga rada;
18. Komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala;
19. Održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
21. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Javne ustanove u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Javne ustanove o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
22. Prati rad pripravnika kustosa u Javnoj ustanovi;
23. Stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, kongresima, seminarima i savjetovanjima;
24. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
25. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
26. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Javne ustanove u cjelini;

27. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	3.3.5.
Naziv radnog mjesta	Muzejski savjetnik
Interni naziv radnog mjesta	Muzesjski savjetnik pedagog

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 – društveni ili humanistički smjer;
- stručno zvanje muzejskog savjetnika/muzejskog savjetnika pedagoga;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Provodi, organizira i realizira obrazovni program i radionice Javne ustanove za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnike u Javne ustanove i izvan njega sukladno pravilima struke u okviru planiranog proračuna i predviđenog vremenskog roka;
2. Prati prijave i osmišljava programe razvoja publike;
3. Radi na vizibiletu Javne ustanove i muzejske građe u suradnji s turističkim organizacijama i drugim ustanovama u kulturi;
4. Izrađuje, sudjeluje u izradi i uređuje obrazovne publikacije;
5. Surađuje s radnicima kod svih aktivnosti vezanih uz stalni postav i povremene izložbe u svrhu realizacije obrazovnih programa te ostalih poslova u okviru svojeg djelokruga rada;
6. Surađuje s obrazovnim i drugim ustanovama u svrhu obavljanja osnovne djelatnosti Javne ustanove (izložbe, predavanja, radionice, koncerti, kazališne predstave, video projekcije, prezentacije novih izdanja i sl.);
7. Organizira rad vodiča i provodi njihovu individualnu edukaciju;
8. Osmišljava i realizira stručna predavanja i seminare iz područja djelovanja Javne ustanove za različite korisničke skupine;
9. Piše informativne tekstove o izložbama i drugim događanjima Javne ustanove, priprema materijale za objavu na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i u medijima te za muzejske promotivne materijale;
10. Piše pozivnice, distribuira plakate i priprema za umnožavanje predavanja, letke i ostale promotivne materijale;
11. Vodi evidenciju posjetitelja i izrađuje analize od interesa i za potrebe Javne ustanove;
12. Vodi adresar osoba kojima se upućuju pozivnice za izložbe i ostala događanja Javne ustanove;
13. U okviru sekundarne dokumentacije vodi evidencije obrazovnih aktivnosti i evidencije događanja te prikuplja i fizički organizira jedinice te građe. Surađuje s dokumentaristom kod svih aktivnosti vezanih uz propisano vođenje dokumentacije;

14. Prikuplja hemeroteku i dostavlja dokumentaristu na obradu;
15. Predlaže plan i program rada i podnosi ravnatelju izvještaje o ostvarivanju plana i programa rada iz svojeg djelokruga rada;
16. Odgovoran je za stručnu, racionalnu i djelotvornu realizaciju programa iz djelokruga svojeg rada u okviru planiranog proračuna i roka;
17. Pruža stručnu pomoć korisnicima Javne ustanove iz svojeg djelokruga rada;
18. Komunicira s posjetiteljima i korisnicima putem različitih komunikacijskih kanala;
19. Održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima;
20. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove;
21. Sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te drugih tijela u Javne ustanove u koja je izabran ili imenovan, kao i izvan Javne ustanove o čemu mora obavijestiti ravnatelja;
22. Prati rad pripravnika kustosa u Javnoj ustanovi;
23. Stručno se usavršava te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, kongresima, seminarima i savjetovanjima;
24. Odgovara za povjerena mu sredstva za rad i opremu;
25. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
26. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Javne ustanove u cjelini;
27. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

Redni broj izvršitelja	3.3.6.
Naziv radnog mjesta	Specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture
Interni naziv radnog mjesta	Muzejski vodič

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima;
- organizacijske i komunikacijske vještine;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta;
- vozački ispit B kategorije

Odgovara: Ravnatelju ustanove u kulturi 2, Pomoćniku ravnatelja ustanove u kulturi 2 i Voditelju ustrojstvene jedinice 1 te Voditelju ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

1. Provodi vodstva posjetitelja pojedinačno i u grupama po stalnom postavu i povremenim izložbama Javne ustanove s predstavljanjem i tumačenjem tematskih cjelina i eksponata;
2. Prodaje knjige i kataloge, naplaćuje ulaznice i grupna vodstva

3. Dijeli pomoćne sadržaje na pedagoškim radionicama i sudjeluje u realizaciji obrazovnog programa pod vodstvom muzejskog pedagoga
4. Vodi evidenciju o broju posjetitelja i izrađuje statistike o broju posjetitelja
5. Radi na vizibilitetu Javne ustanove i muzejske građe u suradnji s turističkim organizacijama
6. Obavlja dežurstva sukladno rasporedu za potrebe izložbi i drugih događanja u organizaciji Javne ustanove
7. Čuva muzejske predmete tijekom radnog vremena izložbe i poduzima sve mjere u slučaju napada na izložbene predmete i ostalu imovinu Javne ustanove;
8. Po potrebi pod nadzorom kustosa pomaže kod: postavljanja i demontiranja izložaba u stalnom postavu i povremenih izložaba; kod smještaja, izdavanja, pakiranja i otpreme muzejske građe;
5. Brine se o predmetima koje posjetitelji ne smiju unositi u Javnu ustanovu;
6. Odgovara za povjerenja mu sredstva za rad i opremu;
7. Preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Javne ustanove smatraju poslovnom tajnom;
8. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Javne ustanove vezano uz zaštitu muzejskih predmeta i Javne ustanove u cjelini;
9. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Javne ustanove te prema nalogu i uputi Ravnatelja ustanove u kulturi 2, Pomoćnika ravnatelja ustanove u kulturi 2, Voditelja ustrojstvene jedinice 1 te Voditelja ustrojstvene jedinice 2

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Spomen-područja Jasenovac, URBROJ: 10-4/00 od 11. svibnja 2017. godine.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Spomen-područja Jasenovac usvojen je kada ga na svojoj sjednici prihvati Upravno vijeće Javne ustanove Spomen-područja Jasenovac većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Članak 39.

Ravnatelj ustanove u kulturi 2 dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja ovog Pravilnika donesenog u skladu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama radnicima ponuditi izmjenu ugovora o radu, ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor sklopljen temeljem članka 36. stavak 4. navedenog Zakona (prevođenje radnih mjesta).

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove Spomen-područja Jasenovac.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Spomen-područje Jasenovac 11. ožujka 2025. i stupa na snagu 19. ožujka 2025. godine.

KLASA: 530-01/25-01/01

URBROJ: 2176-11-9-25-1

U Jasenovcu, 11. ožujka 2025. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Javne ustanove Spomen-područje Jasenovac
Matea Brstilo Rešetar



v.d. ravnateljja
Javne ustanove Spomen-područje Jasenovac
Sara Lustig

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske dalo je prethodnu suglasnost svojim aktom KLASA: 611-05/25-01/0022, URBROJ: 532-02-03-01/2-25-02, od 27. veljače 2025. godine.