

**ETNOGRAFSKI MUZEJ ISTRE –  
MUSEO ETNOGRAFICO DELL'ISTRIA**

---

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u**  
**Etnografskom muzeju Istre – Museo etnografico dell'Istria**

**Pazin, ožujak 2019.**

Na temelju članka 21. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 61/18.) te članka 33. i 58. Statuta Etnografskog muzeja Istre – Museo etnografico dell'Istria, Upravno vijeće Etnografskog muzeja Istre – Museo Etnografico dell'Istria, Trg Istarskog razvoda 1275. br. 1. Pazin, OIB: 60032390813, na prijedlog ravnateljice, dana 07. ožujka 2019. donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Etnografskog muzeja Istre – Museo etnografico dell'Istria**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre – Museo etnografico dell'Istria (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Etnografskog muzeja Istre – Museo Etnografico dell'Istria (u daljnjem tekstu: Muzej), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug rada, način upravljanja tim jedinicama, naziv radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, potreban broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti kojima moraju udovoljavati izvršitelji za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta kao i druga pitanja od značaja za rad Muzeja kao javne ustanove.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

**Članak 3.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja muzejske djelatnosti i provođenja programa rada Muzeja.

**Članak 4.**

Radnik koji se zapošljava u Muzeju, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i propisane uvjete za stručno muzejsko osoblje, utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu Muzeja, kao i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima te općim aktima Muzeja.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 5.**

Muzej se ustrojava kao jedinstvena cjelina sa službama i odjelima kao nesamostalnim ustrojstvenim jedinicama Muzeja.  
Radi obavljanja određenog dijela djelatnosti na području Istarske županije Muzej može, u slučaju potrebe, u suradnji s pravnim i fizičkim osobama u zemlji i inozemstvu, ustrojiti institute, fondacije, zaklade i sl., sukladno zakonskim propisima i uz prethodnu suglasnost Osnivača.

**Članak 6.**

Radi ostvarivanja djelatnosti Muzeja i na osnovi građe koju Muzej posjeduje uspostavljaju se sljedeće ustrojstvene jedinice Muzeja:

1. Služba općih poslova
2. Služba stručnih poslova
  - Odjel zbirki
  - Pedagoški odjel
  - Odjel za nematerijalnu kulturu: Centar za nematerijalnu kulturu Istre / Centro per la Cultura immateriale dell'Istria
  - Odjel za dokumentaciju
  - Odjel muzejske knjižnice
3. Služba za zaštitu građe
4. Služba za odnose s javnošću
  - Odjel za marketing

## **1. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA**

### **Članak 7.**

U Službi općih poslova obavljaju se poslovi ravnatelja, tajništva, kadrovski poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, tehnički i opći poslovi te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara, osnovna djelatnost Muzeja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima, općim aktima Muzeja i godišnjim programima rada.

Poslovi Službe općih poslova obuhvaćaju osobito:

- izdavanje naloga ravnatelja temeljem ovlasti koje su utvrđene Statutom Muzeja, ovim Pravilnikom te drugim pravnim aktima Muzeja
- donošenje planskih dokumenata
- kadrovska pitanja
- administrativne i uredske poslove
- administrativno arhiviranje
- financijsku operativu
- računovodstvo
- financijsko knjigovodstvo
- knjigovodstvo plaća
- financijske analize planova
- financijska izvješća
- koordinaciju stručne pripreme za tisak svih publikacija Muzeja
- nadzor nad realizacijom svih publikacija Muzeja
- evidenciju publikacija
- koordinaciju i organizaciju rukovanja i čuvanja muzejske građe
- koordinaciju s drugim Službama Muzeja
- čuvanje izložbi, prodaja ulaznica, kataloga, suvenira i sl.
- čuvanje i održavanje objekata i okoliša
- rukovođenje, održavanje i čuvanje tehničkih uređaja
- druge poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa

## **2. SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA**

### **Članak 8.**

Služba stručnih poslova obuhvaća pet odjela u kojima je kroz tematske zbirke raspoređen fundus Muzeja i to:

1) Odjel zbirki obuhvaća sljedeće zbirke:

- Arhitektura i oprema kuće
- Gospodarstvo
- Proizvodnja tekstila, odjeće i obuće, odijevanje i osobni predmeti

- Društvena i duhovna kultura
- Migracije
- Suveniri, suvremena interpretacija tradicijske kulture
- Fotografije
- Razglednice, čestitke i pisma
- Grafike
- Ostavštine,

a odnosi se na zbirke, istraživanja, pripremu izložbi, publiciranje, stručnu obradu i interpretaciju građe. Odjel zbirki surađuje s ostalim odjelima, obavlja reviziju, nadležan je za otkup i posudbu građe te za stručnu obradu i digitalizaciju zbirki.

#### 2) Pedagoški odjel

- obuhvaća pedagošku djelatnost, radionice i pedagoške muzejske akcije, koje organizira u suradnji s obrazovnim, kulturnim i drugim javnim ustanovama i organizacijama, vezano uz pedagošku muzejsku djelatnost
- izdavanje publikacija

#### 3) Odjel za nematerijalnu kulturu: Centar za nematerijalnu kulturu Istre/Centro per la Cultura immateriale dell'Istria

-prikuplja, uređuje, pohranjuje i vodi dokumentaciju koja se odnosi na nematerijalnu kulturu Istre; osmišljava i provodi terenska istraživanja; organizira i provodi pedagoško-edukacijske programe; organizira programe kao što su okrugli stolovi, konferencije te druge događaje od javnog interesa u vidu promidžbe i senzibilizacije javnosti i struke na temu nematerijalne kulture; ima savjetodavnu ulogu za lokalnu zajednicu na temu nematerijalne kulture; surađuje s centrima i/ili institucijama srodnog sadržaja u zemlji i inozemstvu; vodi internu biblioteku te prikuplja novu relevantnu bibliografsku građu; izdaje stručne publikacije i one koje su sadržajem namijenjene široj publici; brine o dostupnosti dijela građe na Internetu.

#### 4) Odjel za dokumentaciju

obuhvaća fototeku, medijateku, negativoteku, hemeroteku, dokumentaciju o osnutku i povijesti Muzeja, dokumentaciju o izdavačkoj djelatnosti, konzervatorsko-restauratorskim poslovima, izložbama i posebnim događanjima.

#### 5) Odjel muzejske knjižnice

-obuhvaća knjige, periodiku i zavičajnu knjižnicu.

### **3. SLUŽBA ZA ZAŠTITU GRAĐE**

#### **Članak 9.**

Služba za zaštitu građe bavi se preventivnom konzervacijom i restauracijom muzejskih predmeta; brine o uvjetima čuvanja i izlaganja predmeta kao i o mikroklimatskim uvjetima u izložbenim muzejskim prostorima te u muzejskim čuvaonicama; vodi računa o tehničkim potrebama i adekvatnim uvjetima pri postavljanju i za vrijeme izlaganja predmeta unutar muzejskih izložbenih prostora kao i o transportu predmeta pri izlaganju izvan sjedišta Muzeja te postizanju primjerenih tehničkih uvjeta izlaganja.

### **4. SLUŽBA ZA ODOSE S JAVNOŠĆU**

#### **Članak 10.**

Služba za odnose s javnošću obuhvaća marketinšku djelatnost Muzeja. Ovu Službu čini:

1) Odjel za marketing

- skrbi o odnosima i o komunikaciji s javnošću, informira o djelatnosti i programskim aktivnostima Muzeja putem medijskih kuća, djeluje na pronalaženju i upravljanju financijskim potporama i sponzorstvima te u suradnji s Osnivačem, osmišljava marketinšku strategiju i promidžbu Muzeja.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 11.

Poslove i zadatke iz djelokruga rada Muzeja ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju zaposlenici raspoređeni na radna mjesta za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova te pomoćnih poslova.

Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Muzeja te poslovima i zadacima koji se obavljaju u Muzeju sukladno Statutu Muzeja i Zakonu.

#### Članak 12.

Pod sistematizacijom radnih mjesta podrazumijevaju se nazivi radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, potrebna stručna sprema, radno iskustvo i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova i zadaća radnih mjesta Muzeja.

#### Članak 13.

U Muzeju je sistematizirano ukupno 24 radnih mjesta sa 30 planiranih izvršitelja po ustrojstvenim jedinicama kako slijedi:

#### I. Služba općih poslova

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Informatičar	1
3.	Tajnik – računopolagatelj	1
4.	Recepcionar	1
5.	Viši stručni suradnik za europske i druge međunarodne projekte	2
6.	Domar	1
7.	Spremačica – čuvar izložbe	1
8.	Spremačica	1

#### II. Služba stručnih poslova

##### II.1. Odjel zbirki

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Kustos	2
2.	Viši kustos	5
3.	Muzejski savjetnik	1

## II.2. Pedagoški odjel

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Muzejski pedagog	1
2.	Viši muzejski pedagog	1
3.	Muzejski pedagog savjetnik	1

## II.3. Odjel za nematerijalnu kulturu: Centar za nematerijalnu kulturu Istre / Centro per la Cultura immateriale dell'Istria

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Voditelj Odjela za nematerijalnu kulturu	1
2.	Viši stručni suradnik za europske i druge međunarodne projekte	1
3.	Dokumentarist	1

## II.4. Odjel za dokumentaciju

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Dokumentarist	1

## II.5. Odjel muzejske knjižnice

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Diplomirani knjižničar	1

## III. Služba za zaštitu grade

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Restaurator	1
2.	Preparator	1
3.	Viši preparator	1
4.	Muzejski tehničar	1

## IV. Služba za odnose s javnošću

### IV.1. Odjel za marketing

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Viši stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću	1

## Članak 14.

Muzejska stručna zvanja stječu se u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

## **Članak 15.**

Zaposlenici unutar pojedinih ustrojstvenih jedinica neposredno su odgovorni ravnatelju Muzeja.

## **Članak 16.**

Ravnatelj Muzeja može imenovati voditelja pojedine ustrojstvene jedinice.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka zaposlenici pojedine ustrojstvene jedinice neposredno su odgovorni voditelju te jedinice koji neposredno odgovara ravnatelju Muzeja.

Tajnik - računopolažatelj neposredno je odgovoran ravnatelju Muzeja.

## **Članak 17.**

Voditelji ustrojstvenih jedinica obavljaju poslove po nalogu ravnatelja, organiziraju i koordiniraju rad ostalih zaposlenika u ustrojstvenoj jedinici; prate i vode brigu o pravovremenom obavljanju poslova u ustrojstvenoj jedinici; vode brigu o radnoj disciplini; vode brigu o poštivanju rokova za obavljanje pojedinih radnih zadaća; izrađuju planove rada ustrojstvene jedinice i obavljaju druge poslove određene ovim Pravilnikom te po nalogu ravnatelja.

## **IV. OPISI RADNIH MJESTA**

### **Članak 18.**

#### **I. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA**

##### **1. Ravnatelj**

**1 izvršitelj**

##### **Uvjeti**

Ravnateljem Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te se aktivno koristi talijanskim i pasivno najmanje još jednim svjetskim jezikom.

Iznimno od stavka 1., ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1., najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te se aktivno koristi talijanskim i pasivno najmanje još jednim svjetskim jezikom.

##### **Opis poslova radnog mjesta**

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Muzeja
- predlaže Upravnom vijeću Muzeja donošenje programa rada i razvoja Muzeja
- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja
- predlaže Upravnom vijeću Muzeja donošenje financijskog plana i godišnjeg obračuna te podnosi Upravnom vijeću i Osnivaču polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te druge izvještaje sukladno propisima
- predlaže godišnji Plan nabave Upravnom vijeću
- provodi odluke Upravnog vijeća Muzeja te odluke i zaključke Osnivača

- donosi sve odluke u vezi s radnim odnosom radnika Muzeja, u prvom stupnju te u ime Muzeja sklapa s radnicima ugovore o radu
- odlučuje o zapošljavanju novih radnika i prijemu u radni odnos u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom te općim aktima
- daje radnicima Muzeja naloge za izvršenje poslova i zadataka te im daje upute za rad i koordinira radom Muzeja
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Muzeja (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kn (bez PDV-a)
- donosi pojedinačne odluke o raspolaganju poslovnim sredstvima, uz ograničenja utvrđena Statutom
- odgovoran je za javnost rada Muzeja
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Muzeja.

## **2. Informatičar**

**1 izvršitelj**

### **Uvjeti**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – iz znanstvenog područja tehničke znanosti, polje računarstvo te položen stručni ispit za informatičara

### **Opis poslova radnog mjesta**

- izrađuje računarske programe za potrebe Muzeja
- nadzire cjelokupni informatički sustav
- brine o pravodobnom otklanjanju smetnji, odnosno kvarova na elektro i računarskoj opremi
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja s elektro i računarskom opremom
- brine o smještaju i zaštiti pokretne elektro i računarske opreme i odgovara za nju
- postavlja audiovizualnu opremu za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju
- pruža stručnu pomoć prilikom računarske obrade muzejske građe i dokumentacije
- administrira i brine o Internet stranicama Muzeja
- podnosi mjesečna i periodična izvješća o svom radu
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

## **3. Tajnik računopolagatelj**

**1 izvršitelj**

### **Uvjeti**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

### **Opis poslova radnog mjesta**

- prema prijedlogu programa rada ravnatelja i Stručnog vijeća odnosno po odobrenju programa rada od strane Upravnog vijeća, izrađuje financijski plan Muzeja te ga, nakon Odluke o donošenju od strane Upravnog vijeća, dostavlja Osnivaču sukladno zakonskim propisima i u zakonskom roku
- prati njegovo izvršenje i o tome redovno izvještava ravnatelja
- prati, usklađuje i primjenjuje propise Zakona o proračunu i ostale zakonske propise u području svog djelovanja



- izrađuje izvješća o provedbi programa koja su financirana iz proračuna Osnivača, proračuna Ministarstva kulture Republike Hrvatske, te ostalih tijela i ustanova koje sudjeluju u financiranju programa rada Muzeja
- vodi računovodstveno evidentiranje poslovnih promjena - knjiženja glavne knjige
- izrađuje završne račune - bilancu, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaje o obvezama
- izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu i ostalim zakonskim propisima koji određuju financijsko poslovanje proračunskih korisnika
- financijske izvještaje podnosi Ravnatelju, Upravnom vijeću na donošenje, te nadležnim tijelima sukladno zakonskim propisima
- vrši financijske analize za potrebe Muzeja
- vrši knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena sukladno Zakonu o proračunu i ostalim zakonskim propisima koji određuju financijsko poslovanje proračunskih korisnika
- vodi pomoćne knjige
- zaprima i evidentira ulazne račune, izrađuje i evidentira izlazne račune
- vodi brigu o naplati potraživanja i obveza Muzeja, rješava eventualne reklamacije
- vodi i evidentira blagajničko poslovanje i vodi i evidentira poslovanje po transakcijskom računu Muzeja
- po odobrenju ravnatelja, vrši plaćanja
- vrši evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Muzeja
- organizira knjiženja prema zapisniku o izvršenom popisu imovine i sitnog inventara Muzeja
- vrši obračun plaće i vodi evidenciju radnog vremena
- u suradnji s ravnateljem priprema sjednice Upravnog i Stručnog vijeća
- vodi i izrađuje zapisnike i odluke
- vodi arhiviranje dokumentacije stvorene i zaprimljene u Muzeju sukladno zakonskim propisima
- obavlja administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa
- obavlja sve administrativne–kadrovske poslove vezane uz zapošljavanje, rad i prestanak rada radnika
- prati zakonske propise u području svog djelovanja
- u suradnji s ravnateljem obavlja poslove u vezi s upisom i promjenama u registru ustanova
- izrađuje statistička izvješća u skladu sa zakonskim propisima
- priprema nacрте ugovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom
- priprema police osiguranja imovine Muzeja u pokretu i mirovanju u tuzemstvu i inozemstvu
- daje prijedloge ravnatelju za izmjene i dopune općih akata
- kontaktira sa strankama i poslovnim partnerima Muzeja
- vodi korespondenciju Muzeja
- izrađuje izvještaje–obrasce vezane uz radni odnos i dohodak radnika Muzeja sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak te ih prema zakonskim odredbama u zakonskom roku podnosi nadležnim tijelima, te tijekom i po prestanku radnog odnosa radnika a vezano za izdavanje dokumentacije zatražene od nadležnih tijela u svrhu ostvarivanja prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vodi matičnu knjigu zaposlenih i osobni dosje radnika
- priprema i izdaje sve potrebne odluke i potvrde, ugovore o radu, potvrde, rješenja i dr.
- priprema podatke za godišnji plan korištenja godišnjih odmora i svaku promjenu ili preraspodjelu radnog vremena radnika, u dogovoru s ravnateljem te u skladu s tim dostavlja odluke i rješenja
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, vanjsku i unutarnju
- vodi evidenciju putnih naloga
- pisanje ugovora i obračun drugog dohotka za povremeno obavljanje poslova vanjskih suradnika, umjetnika sve u skladu sa zakonskim propisima
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

#### **4. Recepcionar**

**1 izvršitelj**

##### **Uvjeti**

- završeno srednje obrazovanje i poznavanje najmanje jednog stranog jezika

##### **Opis poslova radnog mjesta**

- obavlja poslove prodaje ulaznica, tiskovina, suvenira i slično

- vrši nadzor nad imovinom Muzeja, čuva od oštećenja i brine za održavanje reda u ulaznoj prostoriji EMI/MEI
- dežura u izložbenom prostoru tijekom radnog vremena
- polaže dnevni utržak u dnevno-noćni trezor
- dostavlja dnevno izvješće računovodstvu
- obavlja izradu, kalkulaciju i vođenje skladišnih kartica
- vodi kompletnu evidenciju i obračune vezano uz djelokrug robno-materijalnog poslovanja muzejske suvenirnice
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

## **5. Viši stručni suradnik za europske i druge međunarodne projekte**

**2 izvršitelja**

(određeno vrijeme - ovisno o potrebama projekta)

### **Uvjeti**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

### **Opis poslova radnog mjesta**

- koordinira, surađuje te obavlja poslove na pripremi i realizaciji europskih i drugih međunarodnih projekata.
- obavlja administrativne poslove i pomaže u pripremi financijskih izvještaja projekata
- arhivira dokumentaciju, istražuje pravne regulative za provođenje (implementacijski priručnik), pomaže pri poslovima javne nabave i izvještavanja, radi u EMS (pisanje izvještaja) uz koordinaciju Voditelja projekta
- obavlja poslove implementacije projekata i programa Muzeja prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Muzeja
- obavlja specifične poslove prema potrebi muzejskih programa i aktualnih projekata
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

## **6. Domar**

**1 izvršitelj**

### **Uvjeti**

- završeno osnovno obrazovanje

### **Opis poslova radnog mjesta**

- dežura u izložbenom prostoru tijekom radnog vremena
- vrši tehničke popravke u zgradi Muzeja te održava zgradu i službene prostorije Muzeja
- pomaže pri postavljanju izložbi
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

## **7. Spremačica - čuvar izložbe**

**1 izvršitelj**

### **Uvjeti**

- završeno osnovno obrazovanje

### **Opis poslova radnog mjesta**

- obavlja poslove čišćenja izložbenih i uredskih prostora Muzeja
- obavlja poslove čišćenja dvorišta Muzeja (Kaštela)
- čuva imovinu Muzeja od oštećenja i krađe
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

## 8. Spremačica

1 izvršitelj

### Uvjeti

- završeno osnovno obrazovanje

### Opis poslova ranog mjesta

- obavlja poslove čišćenja izložbenih i uredskih prostora Muzeja
- obavlja poslove čišćenja dvorišta Muzeja (Kaštela)
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

## Članak 19.

### II. SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA

#### II.1. ODJEL ZBIRKI

##### 1. Kustos

2 izvršitelj

### Uvjeti

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te položen stručni ispit za kustosa;

- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje još najmanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- 

### Opis poslova radnog mjesta

- radi na muzejskim zbirkama
- nadopunjava zbirke i kataloški obrađuje predmete: računalno vođenje i obrada primarne muzejske dokumentacije u muzejskim informacijskim sustavima
- brine o smještaju i stanju muzejskih predmeta (prvenstveno predmeta povjerene zbirke)
- sastavlja legende i kataloge te vodiče svojih izložbi
- izrađuje koncepciju i znanstvenu obradu izložbe
- sudjeluje u postavljanju izložbi drugih muzejskih zbirki
- bavi se istraživačkim radom
- održava stručna predavanja
- pruža stručne informacije korisnicima u okviru svog djelokruga rada
- predaje pisane podatke i radove za dokumentaciju Muzeja ili za publiciranje
- prati izdavačku djelatnost s područja etnologije i pomoćnih struka
- izrađuje godišnji plan svoga rada i podnosi mjesečna i periodična izvješća o radu
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- inicira i unapređuje stručnu djelatnost u okviru svoga djelokruga rada
- bavi se edukacijom mladih stručnih kadrova
- vrši ekspertize etnografske građe
- izrađuje prijedloge i koncepcije kojima se unapređuje djelatnost Muzeja i muzeološke struke
- rješava stručna pitanja u interesu Muzeja
- obrađuje i publicira radove u okviru svoga djelokruga rada
- vrši stručna vodstva
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

## 2. Viši kustos

5 izvršitelja

### *Opis poslova radnog mjesta:*

- predviđen za radno mjesto kustosa
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad
- koordinira povremene izložbe
- vrši mentorstvo pripravnicima
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja

### *Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:*

- uvjeti predviđeni za radno mjesto kustosa
- stečeno stručno muzejsko zvanje višeg kustosa sukladno Zakonu o muzejima, važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja viših zvanja u muzejskoj struci i drugim propisima

## 3. Muzejski savjetnik

1 izvršitelj

### *Opis poslova radnog mjesta:*

- predviđen za radno mjesto kustosa
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad
- koordinira povremene izložbe
- vrši mentorstvo pripravnicima
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja
- ugovara i obrazlaže otkupe
- koordinira posudbe muzejskih predmeta

### *Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:*

- uvjeti predviđeni za radno mjesto kustosa
- stečeno stručno muzejsko zvanje muzejskog savjetnika sukladno Zakonu o muzejima, važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja viših zvanja u muzejskoj struci i drugim propisima

## II.2. PEDAGOŠKI ODJEL

### 1. Muzejski pedagog

1 izvršitelj

#### **Uvjeti**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te položen stručni ispit za muzejskog pedagoga

- 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje još najmanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

#### **Opis poslova radnog mjesta**

- zajedničko planiranje i provođenje pedagoškog programa s djelatnicima u prosvjeti
- surađuje s kustosima zbirki u izradi programa koje Muzej nudi za edukaciju učenika, studenata te drugih interesnih skupina

- surađuje s kustosima u osmišljavanju postava muzejskih izložbi
- osmišljava i realizira samostalne izložbe
- pruža stručne informacije korisnicima u okviru svog djelokruga rada
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- izrađuje pedagoški vodič kroz muzejski postav
- vodi evidenciju suradnje sa školama te o grupnim posjetima
- osmišljava i realizira kreativno-edukativne radionice i igraonice za sve dobne skupine
- surađuje s predškolskim, školskim i drugim odgojno obrazovnim ustanovama
- surađuje s kulturnim i socijalnim organizacijama, društvima i udrugama
- podnosi mjesečna i periodična izvješća o svom radu
- vrši stručna vodstva
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

## **2. Viši muzejski pedagog**

**1 izvršitelj**

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- predviđen za radno mjesto muzejskog pedagoga
- organizira i koordinira stručni i znanstveni rad u svom području djelovanja

### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- uvjeti predviđeni za radno mjesto muzejskog pedagoga
- stečeno stručno zvanje višeg muzejskog pedagoga sukladno Zakonu o muzejima, važećim Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja viših zvanja u muzejskoj struci i drugim važećim propisima.

## **3. Muzejski pedagog savjetnik**

**1 izvršitelj**

### *Opis poslova radnog mjesta:*

- predviđen za radno mjesto muzejskog pedagoga
- koordinira povremene akcije Muzeja
- organizira i vodi skupove iz svog područja djelovanja

### *Uvjeti za obavljanje poslova:*

- uvjeti predviđeni za radno mjesto muzejskog pedagoga
- stečeno stručno zvanje muzejskog pedagoga savjetnika sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja viših zvanja u muzejskoj struci i drugim važećim propisima.

## **Članak 20.**

### **II.3. ODJEL ZA NEMATERIJALNU KULTURU: CENTAR ZA NEMATERIJALNU KULTURU ISTRE (CENKI) - CENTRO PER LA CULTURA IMMATERIALE DELL'ISTRIA (CECII)**

#### **1. Voditelj Odjela CENKI-CECII**

**1 izvršitelj**

#### **Uvjeti**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te položen stručni ispit za kustosa, dokumentarista ili muzejskog pedagoga;

- pet godina radnog iskustva
- poznavanje talijanskog jezika

- poznavanje još najmanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

#### **Opis poslova radnog mjesta**

- organizira i planira poslove tematski vezane uz nematerijalnu kulturu i vrši nadzor nad njihovom realizacijom
- bavi se skupljanjem postojeće dokumentacije o nematerijalnoj kulturi Istre
- koordinira i obavlja terenska istraživanja u cilju prikupljanja daljnje dokumentacije
- sustavno istražuje arhivsku građu te radi na arhivu o nematerijalnoj kulturi Istre u Centru za nematerijalnu kulturu Istre/ Centro per la Cultura immateriale dell'Istria u Pićnu
- organizira edukacijske programe vezane uz nematerijalnu kulturu
- radi na širenju i popularizaciji nematerijalne kulture Istre
- surađuje s pojedincima i organizacijama u Istri, Hrvatskoj i inozemstvu koje zanima i koji se bave nematerijalnom kulturom
- osmišljava i povezuje projekte Muzeja i Centra za nematerijalnu kulturu Istre / Centro per la Cultura immateriale dell'Istria
- obavlja i druge poslove unutar Muzeja, osobito one vezane uz nematerijalnu kulturu
- podnosi redovita izvješća o svom radu
- izrađuje bibliografiju o nematerijalnoj kulturi Istre
- vrši stručna vodstva
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu ravnatelja/ice

### **2. Viši stručni suradnik za Europske i druge međunarodne projekte** (određeno vrijeme - ovisno potrebama projekta)

**1 izvršitelj**

#### **Uvjeti**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

#### **Opis poslova radnog mjesta**

- koordinira, surađuje te obavlja poslove na pripremi i realizaciji europskih i drugih međunarodnih projekata.
- obavlja administrativne poslove i pomaže u pripremi financijskih izvještaja projekata
- arhivira dokumentaciju, istražuje pravne regulative za provođenje (implementacijski priručnik), pomaže pri poslovima javne nabave i izvještavanja, radi u EMS (pisanje izvještaja) uz koordinaciju Voditelja projekta
- obavlja poslove implementacije projekata i programa Muzeja prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Muzeja
- obavlja specifične poslove prema potrebi muzejskih programa i aktualnih projekata
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

### **3. Dokumentarist**

**1 izvršitelj**

#### **Uvjeti**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te položen stručni ispit za dokumentarista;
- 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika

- poznavanje još najmanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

#### **Opis poslova radnog mjesta**

- organizira i planira poslove u dokumentaciji i vrši nadzor nad njihovom realizacijom
- koordinira poslove izrade muzejsko informacijskog sustava
- prati provedbu izrade i funkcioniranje cjelokupnog sustava i o istom podnosi izvješća
- sudjeluje na izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije, odnosno dokumentacije koja se odnosi na nematerijalnu kulturu i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
- vodi inventar dokumentacije, sukladno s odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije i muzejskoj građi
- radi na pribavljanju nove dokumentacije o nematerijalnoj kulturi Istre, također i putem suradnji i razmjena sa srodnim institucijama
- vodi fototeku: organizira snimanje sadržaja vezanih uz nematerijalnu kulturnu baštinu, izložbi i drugih manifestacija; organizira tehničku obradu fototečnih jedinica, obrađuje i klasificira fototečni materijal, izrađuje inventar fototeke s kartotekom
- vodi videoteku i fonoteku: obrađuje i klasificira audio-vizualnu građu, izrađuje knjigu inventara videoteke i fonoteke, odnosno bazu podataka
- vodi dokumentaciju o projektima CENKI-ja:
- sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na nematerijalnu kulturu Istre
- vodi knjižnicu CENKI-JA
- izrađuje popis stručne bibliografije od relevantnog značaja za CENKI
- organizira rad s posjetiteljima/korisnicima dokumentacije CENKI-ja
- podnosi mjesečna i periodična izvješća o svom radu
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

### **Članak 21.**

#### **II.4. ODJEL ZA DOKUMENTACIJU**

##### **1. Dokumentarist**

**1 izvršitelj**

#### **Uvjeti**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te položen stručni ispit za dokumentarista;

- 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje još najmanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- 

#### **Opis poslova radnog mjesta**

- organizira i planira poslove u dokumentaciji i vrši nadzor nad njihovom realizacijom
- koordinira poslove izrade muzejsko informacijskog sustava Muzeja
- prati provedbu izrade i funkcioniranje cjelokupnog sustava i o istom podnosi izvješća
- sudjeluje na izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
- vodi centralni inventar muzejskih predmeta, sukladno s odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi

- vodi fototeku: organizira snimanje muzejskog fundusa, izložbi i drugih manifestacija; organizira tehničku obradu fototečnih jedinica, obrađuje i klasificira fototečni materijal, izrađuje inventar fototeke s kartotekom
- vodi hemeroteku: prikuplja novinske izreske o djelovanju i povijesti Muzeja iz dnevnih, tjednih i mjesečnih tiskovina; organizira tehničku obradu i pohranjivanje hemerotečnih jedinica; obrađuje i klasificira hemerotečne jedinice, izrađuje knjigu inventara hemeroteke s kartotekom, odnosno bazu podataka
- vodi videoteku i fonoteku: obrađuje i klasificira audio-vizualnu građu, izrađuje knjigu inventara videoteke i fonoteke, odnosno bazu podataka
- vodi dijabatku: obrađuje i klasificira dijabatke, izrađuje knjigu inventara dijabatke, odnosno bazu podataka
- vodi dokumentaciju o izložbama Muzeja: prikuplja i čuva kataloge, plakate i pozivnice izložbi koje su održane u organizaciji Muzeja
- sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest Muzeja
- vodi muzejsku knjižnicu
- izrađuje popis stručne bibliografije od relevantnog značaja za Muzej
- daje na korištenje i vodi evidenciju o posudbi muzejske dokumentacije
- podnosi mjesečna i periodična izvješća o svom radu
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

## Članak 22.

### II.5. ODJEL MUZEJSKE KNJIŽNICE

#### 1. Diplomirani knjižničar

1 izvršitelj

#### Uvjeti

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

#### Opis poslova radnog mjesta:

- inventarizira, katalogizira, klasificira i signira knjižni fond Muzeja
- vodi kartoteku razmjene publikacija
- vodi evidenciju o posudbi knjiga
- vodi brigu o knjižnom fondu muzejske knjižnice (osigurava optimalan smještaj, održavanje, čuvanje i zaštitu knjižnog fonda)
- predlaže nabavu knjiga i publikacija uz dogovor sa stručnim radnicima i ravnateljem/-icom
- vrši stručnu obradu slijedećih fondova sekundarne muzejske dokumentacije: evidenciju o izdavačkoj djelatnosti, evidenciju o objavljenim stručnim i znanstvenim radovima radnika Muzeja u suradnji sa stručnim radnicima i inventarnu knjigu hemeroteke
- vodi razne evidencije i izrađuje izvješća koja se odnose na rad knjižnice
- obavlja tehničke poslove vezane za izdavačku djelatnost Muzeja
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja knjižnične djelatnosti



- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama
- na upit korisnika daje usmene i pismene informacije o knjižnom fondu Muzeja
- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti i drugih oblika publiciranja informacija
- organizacija, izgradnja i čuvanje zbirke knjiga, periodike i druge tiskane ili audio-vizualno zapisane građe
- sadržajna analiza dokumenata za potrebe klasifikacije, predmetna obrada, izrada tezaurusa, uređenje bibliografija, obrada informacija
- informacijska služba: retrospektivna pretraživanja fonda, vođenje međuknjižnične / međumuzejske posudbe, sastavljanje informativnih publikacija
- pripremanje programa rada s korisnicima (priprema i prezentiranje informacija o knjižnom fondu Muzeja putem izložbi, predavanja, izvještaja, referata, članaka u tisku)
- administrira web-stranicu Muzeja iz područja svog djelokruga rada
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja/-ice
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

### Članak 23.

## III. SLUŽBA ZA ZAŠTITU GRAĐE

### 1. Restaurator

1 izvršitelj

#### Uvjeti

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te položen stručni ispit za restauratora;

#### Opis poslova radnog mjesta

- restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi svu potrebnu dokumentaciju o njima
- surađuje s voditeljima zbirke i kustosima
- sudjeluje u analizi stanja predmeta u pojedinim zbirkama
- u dogovoru s voditeljem restauratorskih radionica određuje vrstu i obujam zahvata na pojedinim predmetima
- vodi evidenciju predmeta koje osobno restaurira te utrošenog materijala
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za restauriranje
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu
- pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi
- surađuje sa srodnim ustanovama, sudjeluje na stručnim savjetovanjima i sl.
- podnosi mjesečna i periodična izvješća o svom radu
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

### 2. Preparator

1 izvršitelj

#### Uvjeti

- završeno srednje obrazovanje i položen stručni ispit za preparatora

#### Opis poslova radnog mjesta

- vrši samostalne zahvate na prepariranju muzejske građe
- vrši stalni stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom muzejske građe
- vrši rekonstrukciju u suradnji s kustosom uz odobrenje ravnatelja
- odgovara za alat i potrošni materijal preparatorske radionice

- provodi primarnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke
- pomaže pri restauratorsko-konzervatorskim zahvatima na predmetima
- vrši dezinfekciju muzejskih predmeta
- obavlja pomoćne poslove pri restauratorsko-konzervatorskim zahvatima
- održava opremu potrebnu pri restauratorsko-konzervatorskim zahvatima
- pomaže kod terenskih radova pri istraživanju, konzerviranju
- pomaže pri pakiranju muzejskih predmeta
- pomaže pri postavljanju izložbi
- vodi cjelokupnu dokumentaciju koja prati tijek zahvata preparacije predmeta i vodi propisanu evidenciju o izvršenim radovima
- podnosi mjesečna i periodična izvješća o svom radu
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

### **3. Viši preparator**

**1 izvršitelj**

#### *Opis poslova radnog mjesta:*

- predviđen za radno mjesto preparatora
- nadzire i organizira rad iz svog područja djelovanja

#### *Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:*

- VŠS ili SSS grafičkog, industrijskog smjera ili iz primijenjenih umjetnosti
- stečeno stručno zvanje višeg preparatora sukladno Zakonu o muzejima, Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci i drugim propisima

### **3. Muzejski tehničar**

**1 izvršitelj**

#### **Uvjeti**

- SSS grafičkog, industrijskog smjera ili iz primijenjenih umjetnosti
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu

#### **Opis poslova radnog mjesta**

- obavlja stručno-tehničke poslove vezane uz postav izložbi u Muzeju
- pomaže kustosima u pripremi muzejske građe za izložbe i dr.
- informatički obrađuje grafičku i slikovnu muzejsku dokumentaciju, posebno radi pohrane, za potrebe pripreme tiska muzejskih publikacija i sl.
- surađuje kod postava stalnih i privremenih izložbi
- priprema, pakira, otprema i preuzima muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja radi izlaganja ili se preuzimaju
- radi opremu izložaka, priprema podatke i dostavlja voditelju/-ici odjela za odnose s javnošću - tajniku-računopolagatelju informacije o izlošcima (veličina, težina i način pakiranja)
- sudjeluje u izradi zapisnika o preuzimanju muzejskih predmeta
- sudjeluje u izradi zapisnika o oštećenju muzejskih predmeta
- vodi evidenciju o čuvaonicama i nadgleda ulazak u njih
- predlaže kustosima mjesto pohrane muzejskih predmeta pridržavajući se pravila čuvanja muzejske građe
- vrši samostalne zahvate na preventivnoj zaštiti i na konzerviranju muzejske građe
- pomaže kustosu pri izdavanju i zaprimanju muzejskih predmeta
- stalno vrši stručni nadzor kontrole uvjeta u spremištima (temperatura, vlažnost)
- brine o pravilnom radu uređaja za ovlaživanje zraka, u slučaju kvara obavještava ravnatelja i poduzima hitne mjere sanacije

- po završetku radnog vremena brine se o isključivanju električnih trošila
- u svom radu poštuje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu
- zadužen je za evidenciju tehničkog materijala
- priprema i izvodi tehnički postav izložbe
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnih radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### **Članak 24.**

### **IV. SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU**

#### **IV.1. ODJEL ZA MARKETING**

##### **1. Viši stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću**

**1 izvršitelj**

##### **Uvjeti**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo, polje ekonomija i polje informacijske i komunikacijske znanosti
  - 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
  - poznavanje talijanskog jezika
  - poznavanje još najmanje jednog stranog jezika
  - poznavanje rada na osobnom računalu
  - vozačka dozvola B kategorije

##### **Opis poslova radnog mjesta**

- brine o promidžbi Muzeja i muzejskih programa u široj javnosti
- surađuje s tiskovnim i elektronskim medijima te drugim institucijama i pojedincima s ciljem predstavljanja i promicanja muzejskih programa
- izrađuje prijave za javne natječaje financiranja programa i projekata Muzeja
- brine o drugim načinima financiranja iz javnog i privatnog sektora na nacionalnom i međunarodnom nivou za programe i projekte Muzeja (sponzorstva i donacije)
- brine o komercijalnom segmentu djelovanja Muzeja koji uključuje prodaju
- podnosi mjesečna i periodična izvješća o svom radu
- uređivanje društvenih mreža
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

#### **Članak 25.**

Poslove radnih mjesta propisanih ovim Pravilnikom obavljaju osobe koje sklope ugovor o radu s Muzejom.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 26.**

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

## Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre od dana 25. 01. 2000. god., Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre od 20.04.2001. god., Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre od 24. 07. 2002. godine, Ur.br.:113/01-02, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre od 30.06. 2003. godine, Broj: 99-2003, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre od 21.03.2006. godine, Broj: 48/2006, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre od 05.05.2006. godine, Broj: 114/2006., Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre od 21.05.2008. godine, Ur. broj: 79/08, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre od 10.09.2008. godine, Ur. broj: 143-1/2008 te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre od 19.12.2008. godine, Ur.broj: 234/08.

Urbroj: EMI-001-00/19/03-01  
Pazin, 07. ožujka 2019.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Tullio Vorano, prof.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Etnografskog muzeja Istre – Museo etnografico dell'Istria donesen je na sjednici Upravnog vijeća i objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 07. ožujka 2019. godine te se, sukladno članku 26. istog, počinje primjenjivati od dana 15. ožujka 2019. godine.