

ARHEOLOŠKI MUZEJ ZADAR
Trg opatice Čike 1
23000 Zadar

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU MUZEJA

I

SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Zadar, rujan 2024. godine

Na temelju članka 20. Statuta Arheološkog muzeja Zadar (dalje u tekstu: Statut), članka 24. Zakona o muzejima, („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19 i 114/22) u skladu s Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ br. 104/19), Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/24) Upravno vijeće Muzeja nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u smislu članka 150. Zakona o radu, („Narodne novine“ br. 93/14,127/17,98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija donosi slijedeći:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU MUZEJA

I

SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju Muzeja i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj Arheološkog muzeja Zadar (dalje u tekstu AMZd), organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, poslovi i odgovornosti pojedinog radnog mjesta odnosno rukovodećeg radnog mjesta, posebni uvjeti kojima zaposlenik mora udovoljiti za obavljanje poslova te druga pitanja s time u svezi koja nisu uređena drugim općim aktima AMZd.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Djelatnost AMZd obavlja se unutar ustrojstvenih organizacijskih jedinica, utvrđenih Statutom AMZd.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima AMZd, te drugim važećim propisima.

Članak 3.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe niti imaju ovlaštenja u pravnom prometu. Prava, obveze i imovina koje nastanu ili se steknu radom i poslovanjem ustrojstvene jedinice stječe AMZd.

Muzejske ustrojstvene jedinice jesu:

1. URED RAVNATELJA

2. ODJEL STRUČNIH MUZEJSKIH I ZNANSTVENIH POSLOVA

2.1. Arheologija

- 2.1.1. Prapovijesna arheologija
- 2.1.2. Antička arheologija
- 2.1.3. Srednjovjekovna arheologija
- 2.1.4. Novovjekovna arheologija
- 2.1.5. Podvodna arheologija

2.2. Ostali stručni poslovi

- 2.2.1. Dokumentacija
- 2.2.2. Pedagogija i andragogija
- 2.2.3. Konzervacija i restauracija
- 2.2.4. Pomoćni stručni poslovi

2.3. Knjižnica arheološkog muzeja Zadar

2.4. Odsjek „Muzej ninskih starina“ u Ninu

3. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH, FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

3.1. Odsjek općih i financijskih poslova te razvoja publike

3.2. Odsjek tehničkih poslova

Članak 4.

Ustrojstvene jedinice iz članka 3. pod brojem 2., 2.4, 3., 3.1. i 3.2. mogu imati voditelje koje imenuje Ravnatelj.

Kad za pojedinu organizacijsku jedinicu nije imenovan voditelj, njezinim radom neposredno rukovodi ravnatelj AMZd.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 5.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u AMZd osim poslova ravnatelja koji su uređeni Statutom AMZd.

Članak 6.

Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje elemenata pojedinog ugovora o radu kojeg AMZd sklapa sa svakim zaposlenikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanje obveza zaposlenika u obavljanju poslova te uputa ovlaštene osobe AMZd u svezi s tim poslovima.

Članak 7.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima zaposlenik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti, i to:

- razina obrazovanja,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom ili drugim aktima, neposredno se primjenjuje zakon.

Članak 8.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, djelatnik dokazuje odgovarajućim ispravama ili na drugi odgovarajući način.

Članak 9.

Radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno u pripravničkom odnosno vježbeničkom stažu.

IV. RADNA MJESTA

Članak 10.

Radna mjesta u AMZd dijele se na stručna (kustos, konzervator-restaurator, knjižničar, informatičar, viši savjetnik 1 (za komunikaciju i razvoj publike), voditelj marketinga i odnosa s javnošću, suradnik (za izradu dokumentacije), muzejski tehničar) i opća (administrativna i tehnička), a mogu biti raspoređena u sve ustrojstvene jedinice ovisno o potrebama pojedine ustrojstvene jedinice i neovisno o stručnoj razini.

Članak 11.

Radna mjesta u AMZd su:

1. URED RAVNATELJA

1.1. Ravnatelj

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 3,85

Uvjeti za obavljanje poslova:

- utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

Opis poslova:

- vodi rad i poslovanje Muzeja;
- predstavlja i zastupa Muzej;
- brine o redovitom, pravodobnom, kvalitetnom, stručnom i djelotvornom obavljanju djelatnosti Muzeja;
- predlaže program rada i razvoja Muzeja Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa službenika i namještenika Muzeja i o njihovom raspoređivanju na radna mjesta;
- službenicima i namještenicima u ustrojstvenim jedinicama Muzeja daje upute i naloge za izvršavanje poslova;
- donosi odluke o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Za svoj rad odgovara:

- Osnivaču te Upravnom vijeću Muzeja

1.2. Pomoćnik ravnatelja

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 3,50

Uvjeti za obavljanje poslova:

- pomoćnik ravnatelja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij, najmanje pet (5) godina rada ustanovi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, koji ima znanje stranog jezika i protiv kojeg se ne vodi kazneni postupak.
- najmanje 5 godina radnog iskustva u muzeju;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- visoka sposobnost za samostalno organiziranje rada i koordinaciju.

Opis poslova:

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju odsutnosti ili spriječenost te preuzima odgovornost za kontinuitet rada i odlučivanja osiguravajući stabilnost u vođenju Muzeja;

- ima ovlast potpisivanja dokumenata i zastupanja u slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja;
- pomaže ravnatelju u organizaciji i vođenju poslova Muzeja te u svim zadacima vezanim za poslovnu politiku Muzeja;
- u dogovoru s ravnateljem pokreće, usmjerava i povezuje djelatnost unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odjela;
- usklađuje rad voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odjela te im daje naputke za ostvarivanje programa rada;
- pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti Muzeja kao i provođenja redovnih programskih obaveza;
- koordinira proces pripreme projekata i programa, izložbi i ostalih događanja;
- obavlja sve poslove vezane za suradnju i razvijanje partnerskih i poslovnih odnosa između Muzeja i partnera;
- uz poslove pomoćnika ravnatelja, pomoćnik obavlja sve druge poslove definirane njegovim važećim i već postojećim ugovorom o radu;
- odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima.

Za svoj rad odgovara:

- Ravnatelju Muzeja i Upravnom vijeću Muzeja

2. ODJEL STRUČNIH MUZEJSKIH I ZNANSTVENIH POSLOVA

Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1. sv. ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,90

Uvjeti za obavljanje poslova:

- voditelj ustrojstvene jedinice 1 ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij, najmanje četiri (4) godine rada ustanovi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, koji ima znanje stranog jezika i protiv kojeg se ne vodi kazneni postupak.
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- voditelj ustrojstvene jedinice 1 rukovodi i koordinira rad Odjela, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno situaciji i uputama ravnatelja;
- u dogovoru s zaposlenicima odjela predlaže ravnatelju program rada i razvoja ustrojstvene jedinice;
- prati i kontrolira provođenje plana i programa ustrojstvene jedinice;

- vodi evidenciju sredstava potrebnih za rad odjela, te predlaže plan nabave za iduću kalendarsku godinu;
- podnosi izvješće o radu Odjela;
- po potrebi održava sastanke s zaposlenicima Odjela;
- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodjelom radnog vremena, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela kojeg vodi;
- uz poslove voditelja ustrojstvene jedinice, voditelj obavlja sve druge poslove definirane njegovim važećim i već postojećim ugovorom o radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju.

2.1. ARHEOLOGIJA

2.1.1. Prapovijesna arheologija

Kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ILI 7.1. st

Osnovni koeficijent: 2,0

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij - smjer arheologija;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- 1 godina radnog iskustva;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad u trajanju od 6 mj.

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;

- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju prapovijesnu građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelj Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelj.

Viši kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,40

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje viši kustos;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;

- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju prapovijesnu građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- Voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Muzejski savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika.

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju prapovijesnu građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

2.1.2. Antička arheologija

Kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – smjer arheologija;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- 1 godina radnog iskustva;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad u trajanju od 6 mj.

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju antičku građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;

- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelj Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelj.

Viši kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,40

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje viši kustos;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju antičku građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;

- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelj Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelj.

Muzejski savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju antičku građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;

- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

2.1.3. Srednjovjekovna arheologija

Kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – smjer arheologija;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- 1 godina radnog iskustva;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad u trajanju od 6 mj.

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;

- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju srednjovjekovnu građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Viši kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,40

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje viši kustos;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju srednjovjekovnu građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Muzejski savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju srednjovjekovnu građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

2.1.4. Novovjekovna arheologija

Kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – smjer arheologija;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- 1 godina radnog iskustva;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad u trajanju od 6 mj.

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju novovjekovnu građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim

kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;

- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Viši kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,40

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje viši kustos;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika.

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju novovjekovnu građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;

- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelj Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Muzejski savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju novovjekovnu građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirka;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;

- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

2.1.5. Podvodna arheologija

Kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – smjer arheologija;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- 1 godina radnog iskustva;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;

- kustosi podvodne arheologije uz gore navedeno moraju ispunjavati propisane uvjete za vođenje podvodnih arheoloških istraživanja.

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju arheološku građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Viši kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 2

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,40

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje viši kustos;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika.
- kustosi podvodne arheologije uz gore navedeno moraju ispunjavati propisane uvjete za vođenje podvodnih arheoloških istraživanja.

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju arheološku građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Muzejski savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;
- kustosi podvodne arheologije uz gore navedeno moraju ispunjavati propisane uvjete za vođenje podvodnih arheoloških istraživanja.

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju arheološku građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama;

- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

2.2. OSTALI STRUČNI POSLOVI

2.2.1. Dokumentacija

Kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1. st

Osnovni koeficijent: 2,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- 1 godina radnog iskustva;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad u trajanju od 6 mj.

Opis poslova:

- vrši stručnu obradu i inventarizaciju fondova primarne i sekundarne muzejske dokumentacije za koju je zadužen;
- daje na uvid/posudbu traženu muzejsku dokumentaciju djelatnicima ustanove;
- vodi evidenciju o posuđenoj muzejskoj dokumentaciji djelatnicima ustanove;
- priprema tražene podatke/uvid u dokumentaciju te po potrebi vrši odgovarajuće preslike i/ili digitalizaciju za vanjske korisnike, a po odobrenju ravnatelja;
- vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima za uvid u muzejsku dokumentaciju za vanjske korisnike;
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom, terenskom i znanstvenom radu AMZd prema uputama ravnatelja;
- prati stručnu i znanstvenu problematiku vezanu za područje djelovanja;
- priprema inventarne knjige Arheologije, Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu, Dokumentacije te Knjižnice za njihovu trajnu zaštitu, periodično i u dogovoru s odgovornim osobama;

- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja;
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja muzejske dokumentacije;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije;
- sudjeluje u pripremi i raspreni raznih događanja (izložbe, seminari...) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- dodjeljuje inventarne brojeve;
- po potrebi i uz dogovor s ravnateljem, uz obavljanje navedenih zadataka i vodeći računa o prioritetu temeljnih poslova, dokumentarist može: skicirati i crtati muzejsku građu, obrađivati dokumentaciju s terenskih arheoloških istraživanja, obavljati snimanja prilikom terenskih arheoloških istraživanja;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Viši kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 2

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,40

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje viši kustos;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika.

Opis poslova:

- vrši stručnu obradu i inventarizaciju fondova primarne i sekundarne muzejske dokumentacije za koju je zadužen;
- daje na uvid/posudbu traženu muzejsku dokumentaciju djelatnicima ustanove;
- vodi evidenciju o posuđenoj muzejskoj dokumentaciji djelatnicima ustanove;
- priprema tražene podatke/uvid u dokumentaciju te po potrebi vrši odgovarajuće preslike i/ili digitalizaciju za vanjske korisnike, a po odobrenju ravnatelja;
- vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima za uvid u muzejsku dokumentaciju za vanjske korisnike;

- sudjeluje u stručnom, istraživačkom, terenskom i znanstvenom radu AMZd prema uputama ravnatelja;
- prati stručnu i znanstvenu problematiku vezanu za područje djelovanja;
- priprema inventarne knjige Arheologije, Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu, Dokumentacije te Knjižnice za njihovu trajnu zaštitu, periodično i u dogovoru s odgovornim osobama;
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja;
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja muzejske dokumentacije;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije;
- sudjeluje u pripremi i raspreni raznih događanja (izložbe, seminari...) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirnama arheološkog i sličnog karaktera;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dodjeljuje inventarne brojeve;
- po potrebi i uz dogovor s ravnateljem, uz obavljanje navedenih zadataka i vodeći računa o prioritetu temeljnih poslova, dokumentarist može: skicirati i crtati muzejsku građu, obrađivati dokumentaciju s terenskih arheoloških istraživanja, obavljati snimanja prilikom terenskih arheoloških istraživanja;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelj Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelj.

Muzejski savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;

Opis poslova:

- vrši stručnu obradu i inventarizaciju fondova primarne i sekundarne muzejske dokumentacije za koju je zadužen;
- daje na uvid/posudbu traženu muzejsku dokumentaciju djelatnicima ustanove;
- vodi evidenciju o posuđenoj muzejskoj dokumentaciji djelatnicima ustanove;
- priprema tražene podatke/uvid u dokumentaciju te po potrebi vrši odgovarajuće preslike i/ili digitalizaciju za vanjske korisnike, a po odobrenju ravnatelja;
- vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima za uvid u muzejsku dokumentaciju za vanjske korisnike;
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom, terenskom i znanstvenom radu AMZd prema uputama ravnatelja;
- prati stručnu i znanstvenu problematiku vezanu za područje djelovanja;
- priprema inventarne knjige Arheologije, Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu, Dokumentacije te Knjižnice za njihovu trajnu zaštitu, periodično i u dogovoru s odgovornim osobama;
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja;
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja muzejske dokumentacije;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije;
- sudjeluje u pripremi i raspredi raznih događanja (izložbe, seminari...) kao i svih drugih aktivnosti Muzeja;
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirka arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavlja elaborate i ekspertize prema narudžbama i potrebama;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dodjeljuje inventarne brojeve;
- po potrebi i uz dogovor s ravnateljem, uz obavljanje navedenih zadataka i vodeći računa o prioritetu temeljnih poslova, dokumentarist može: skicirati i crtati muzejsku građu, obrađivati dokumentaciju s terenskih arheoloških istraživanja, obavljati snimanja prilikom terenskih arheoloških istraživanja;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

2.2.2. Pedagogija i andragogija

Kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1. st

Osnovni koeficijent: 2,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- 1 godina radnog iskustva;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad u trajanju od 6 mj.

Opis poslova:

- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama i arheološkim terenima;
- izrađuje planove (prema vlastitom programu rada te prateći programe obrazovnih ustanova) za grupne posjete djece predškolske dobi, učenika i studenata, a prema potrebi i za ostale grupne posjete Muzeja u suradnji s kustosima;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i kulturno-povijesnih spomenika u suradnji s turističkim organizacijama, ustanovama u kulturi, školama i udrugama;
- organizira i vodi rad tematskih i stručnih radionica;
- izrađuje didaktičke listiće, članke i knjige na temu arheologije, povijesti i kulturne baštine za potrebe vrtića, škola i ostalih visokoobrazovnih institucija za područje na kojemu Muzej djeluje;
- prati stručnu i znanstvenu literaturu iz svoga djelokruga rada;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja muzejske pedagogije;
- predlaže održavanje i organiziranje stručnih i tematskih predavanja ili seminara za odgajatelje, nastavnike i profesore i ostale kategorije muzejskih posjetitelja u suradnji s ostalim zaposlenicima Muzeja;
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja;
- vodi sekundarnu dokumentaciju u okviru svoga posla;
- vodi evidenciju o pedagoškoj djelatnosti;
- kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija o edukacijskoj djelatnosti;

- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu, vezanim za edukacijsku djelatnost;
- radi na znanstveno-istraživačkim temama i projektima u sklopu razvitka muzejske edukacijske djelatnosti;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- vodi zbirku radova nastalih u radionicama i zbirku didaktičkih igračaka nastalih u produkciji Muzeja ili u suradnji s drugim ustanovama i pojedincima;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Viši kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1. st

Osnovni koeficijent: 2,40

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje viši kustos;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama i arheološkim terenima;
- izrađuje planove (prema vlastitom programu rada te prateći programe obrazovnih ustanova) za grupne posjete djece predškolske dobi, učenika i studenata, a prema potrebi i za ostale grupne posjete Muzeja u suradnji s kustosima;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i kulturno-povijesnih spomenika u suradnji s turističkim organizacijama, ustanovama u kulturi, školama i udrugama;
- organizira i vodi rad tematskih i stručnih radionica;
- izrađuje didaktičke listiće, članke i knjige na temu arheologije, povijesti i kulturne baštine za potrebe vrtića, škola i ostalih visokoobrazovnih institucija za područje na kojemu Muzej djeluje;
- prati stručnu i znanstvenu literaturu iz svoga djelokruga rada;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja muzejske pedagogije;
- predlaže održavanje i organiziranje stručnih i tematskih predavanja ili seminara za odgajatelje, nastavnike i profesore i ostale kategorije muzejskih posjetitelja u suradnji s ostalim zaposlenicima Muzeja;
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja;
- vodi sekundarnu dokumentaciju u okviru svoga posla;
- vodi evidenciju o pedagoškoj djelatnosti;

- kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija o edukacijskoj djelatnosti;
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata i ekspertizama prema narudžbama i potrebama;
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada učenicima, studentima, profesorima, zavičajnim muzejima i mjesnim zbirka arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu, vezanim za edukacijsku djelatnost;
- radi na znanstveno-istraživačkim temama i projektima u sklopu razvitka muzejske edukacijske djelatnosti;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- vodi zbirku radova nastalih u radionicama i zbirku didaktičkih igračaka nastalih u produkciji Muzeja ili u suradnji s drugim ustanovama i pojedincima;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Muzejski savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1. st

Osnovni koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama i arheološkim terenima;
- izrađuje planove (prema vlastitom programu rada te prateći programe obrazovnih ustanova) za grupne posjete djece predškolske dobi, učenika i studenata, a prema potrebi i za ostale grupne posjete Muzeja u suradnji s kustosima;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i kulturno-povijesnih spomenika u suradnji s turističkim organizacijama, ustanovama u kulturi, školama i udrugama;
- organizira i vodi rad tematskih i stručnih radionica;
- izrađuje didaktičke listiće, članke i knjige na temu arheologije, povijesti i kulturne baštine za potrebe vrtića, škola i ostalih visokoobrazovnih institucija za područje na kojemu Muzej djeluje;
- prati stručnu i znanstvenu literaturu iz svoga djelokruga rada;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja muzejske pedagogije;

- predlaže održavanje i organiziranje stručnih i tematskih predavanja ili seminara za odgajatelje, nastavnike i profesore i ostale kategorije muzejskih posjetitelja u suradnji s ostalim zaposlenicima Muzeja;
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja;
- vodi sekundarnu dokumentaciju u okviru svoga posla;
- vodi evidenciju o pedagoškoj djelatnosti;
- kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija o edukacijskoj djelatnosti;
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata i ekspertizama prema narudžbama i potrebama;
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada učenicima, studentima, profesorima, zavičajnim muzejima i mjesnim zbirka arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu, vezanim za edukacijsku djelatnost;
- radi na znanstveno-istraživačkim temama i projektima u sklopu razvitka muzejske edukacijske djelatnosti;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- vodi zbirku radova nastalih u radionicama i zbirku didaktičkih igračaka nastalih u produkciji Muzeja ili u suradnji s drugim ustanovama i pojedincima;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

2.2.3. Konzervacija i restauracija

Konzervator – restaurator

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1. st.

Osnovni koeficijent: 2,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- položen stručni ispit za konzervatora – restauratora ili
- rješenje ministra nadležnog za kulturu o prevođenju u zvanje konzervatora - restauratora.

Opis poslova:

- konzervira i restaurira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete dok su na obradi;
- vrši dezinsekciju muzejskih predmeta;
- vodi brigu o stanju mikroklimе u stalnom postavu i čuvaonicama, vodi brigu o ispravnom radu aparata za odvlaživanje;
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe;
- predlaže nabavljanje materijala i aparature za Konzervaciju i restauraciju i vodi evidenciju o njegovu utrošku;
- vodi evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima;
- prati stručnu, znanstvenu konzervatorsko-restauratorsku i muzeološku problematiku;
- obavlja poslove vezane uz stalni postav Muzeja;
- studijski, stručno i znanstveno obrađuje građu i dokumentaciju;
- vodi znanstveno-istraživačke djelatnosti prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije iz područja djelovanja;
- izrađuje scenarij i koncepciju s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe s područja djelovanja;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu vezanim za konzervatorsko-restauratorsku djelatnost;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju općih i posebnih konzervatorsko-restauratorskih pitanja, te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Viši konzervator – restaurator

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1. sv. ili st.

Osnovni koeficijent: 2,40

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje višeg konzervatora – restauratora
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u .

Opis poslova:

- konzervira i restaurira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete dok su na obradi;
- vrši dezinsekciju muzejskih predmeta;
- vodi brigu o stanju mikroklimе u stalnom postavu i čuvaonicama, vodi brigu o ispravnom radu aparata za odvlaživanje;

- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe;
- predlaže nabavljanje materijala i aparature za Konzervaciju i restauraciju i vodi evidenciju o njegovu utrošku;
- vodi evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima;
- prati stručnu, znanstvenu konzervatorsko-restauratorsku i muzeološku problematiku;
- obavlja poslove vezane uz stalni postav Muzeja;
- studijski, stručno i znanstveno obrađuje građu i dokumentaciju;
- vodi znanstveno-istraživačke djelatnosti prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije iz područja djelovanja;
- izrađuje scenarij i koncepciju s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe s područja djelovanja;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu vezanim za konzervatorsko-restauratorsku djelatnost;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju općih i posebnih konzervatorsko-restauratorskih pitanja, te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Konzervator – restaurator savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1. st.

Osnovni koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje konzervatora – restauratora savjetnika
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- konzervira i restaurira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete dok su na obradi;
- vrši dezinfekciju muzejskih predmeta;
- vodi brigu o stanju mikroklimе u stalnom postavu i čuvaonicama, vodi brigu o ispravnom radu aparata za odvlaživanje;
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe;
- predlaže nabavljanje materijala i aparature za Konzervaciju i restauraciju i vodi evidenciju o njegovu utrošku;

- vodi evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima;
- prati stručnu, znanstvenu konzervatorsko-restauratorsku i muzeološku problematiku;
- obavlja poslove vezane uz stalni postav Muzeja;
- studijski, stručno i znanstveno obrađuje građu i dokumentaciju;
- vodi znanstveno-istraživačke djelatnosti prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije iz područja djelovanja;
- izrađuje scenarij i koncepciju s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe s područja djelovanja;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu vezanim za konzervatorsko-restauratorsku djelatnost;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju općih i posebnih konzervatorsko-restauratorskih pitanja, te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

2.2.4. Pomoćni stručni poslovi

Suradnik (za izradu dokumentacije)

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1.st, HKO 6.sv. ili 6.st

Osnovni koeficijent: 1,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij;
- ili završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij;
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- izrađuje tehničke crteže tijekom istraživanja i posterenskog rada;
- izrađuje terensku dokumentaciju totalnom stanicom, nivelirom i drugim alatima;
- skicira i crta muzejsku građu ručno, digitalno i naprednim alatima;

- u suradnji sa stručnim djelatnicima izrađuje i priprema crteže i terensku dokumentaciju za objavu u stručnim i znanstvenim publikacijama;
- obrađuje dokumentaciju s terena;
- obavlja snimanja na terenu;
- ukoliko je moguće radi u Autocad-u, GIS-u i Lidaru;
- obavlja stručno – tehničke poslove vezane uz postav izložbi u Muzeju;
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i dr.;
- surađuje kod postava stalnih i privremenih izložbi;
- kontinuirano se usavršava na polju crtanja i izrade dokumentacije te u novim tehnologijama;
- predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje izrade arheološke terenske dokumentacije, obrade dokumentacije i crtanja materijala;
- pomaže kod terenskih radova pri istraživanju;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Muzejski tehničar

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 4.2

Osnovni koeficijent: 1,55

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- osmišljava nove muzejske suvenire i izrađuje kalupe za njihovu proizvodnju;
- surađuje na restauratorsko-konzervatorskim zahvatima na arheološkim predmetima;
- održava opremu potrebnu pri restauratorsko-konzervatorskim zahvatima;
- pomaže pri pakiranju muzejskih predmeta;
- provodi primarnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke;
- obavlja stručno – tehničke poslove vezane uz postav izložbi u Muzeju;
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i dr.;
- surađuje kod postava stalnih i privremenih izložbi;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada;
- pomaže kod terenskih radova pri istraživanju, konzerviranju;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Muzejski tehničar

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 4.2

Osnovni koeficijent: 1,55

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja stručno – tehničke poslove vezane uz postav izložbi u Muzeju;
- vodi računa o muzejskoj opremi za izložbe (postamenti, kubusi, pomoćni elementi, potreban alat...)
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i dr.;
- surađuje kod postava stalnih i privremenih izložbi;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada;
- pomaže pri pakiranju muzejskih predmeta;
- provodi primarnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke;
- pomaže kod terenskih radova pri istraživanju;
- izrađuje tehničke crteže tijekom istraživanja i posterenskog rada
- obavlja snimanja na terenu;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture (grafički tehničar)

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 4.2

Osnovni koeficijent: 1,55

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- napredno poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- u suradnji sa stručnim osobljem izrađuje i priprema tehničke forme za tisak;
- u suradnji sa stručnim osobljem izrađuje i priprema tehničke forme za web;
- sudjeluje u grafičkom opremanju stalnih i privremenih izložbi, prostora Muzeja i muzejskih izdanja: knjiga, časopisa, kataloga, promotivnih materijala i svega što podliježe grafičkom oblikovanju, prijelomu i pripremi za tisak ili web objavu;
- redovito se usavršava u području svoje specijalizacije;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

2.3. KNJIŽNICA ARHEOLOŠKOG MUZEJA ZADAR

Knjižničar

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1. st.

Osnovni koeficijent: 2,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja-ili
- završen drugi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja;
- položen stručni ispit za knjižničara;
- 1 godina radnog iskustva;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- obavlja poslove stručne obrade knjižničnog fonda: inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija;
- vodi statistiku korištenja knjižničnoga fonda;
- sudjeluje u provedbi revizije knjižničnog fonda u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe;
- prati izdavačku djelatnost Muzeja, te evidentira slanje obveznih primjeraka;
- surađuje s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, te Muzejskim dokumentacijskim centrom u Zagrebu kao i srodnim specijalnim knjižnicama;
- sudjeluje u poslovima zaštite knjižnične građe u skladu s Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe;
- radi s korisnicima knjižnice pružajući im informacijske usluge, te usluge korištenja knjižničnog fonda Muzeja u svrhu njihova stručnog i znanstveno-istraživačkog rada;
- vodi evidenciju razmjene publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- sudjeluje u edukaciji korisnika glede pretraživanja fonda Knjižnice i novih tehnologija primijenjenih u knjižnici;
- sudjeluje u uređivanju publikacija, a u svezi s izdavačkom djelatnosti AMZd;
- izrađuje stručne, pregledne i znanstvene radove iz područja djelovanja;

- sudjeluje u različitim projektima u suradnji sa stručnim djelatnicima AMZd (promicanje čitanja, knjige i sl.);
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja knjižnične djelatnosti;
- sudjeluje u stručnim komisijama i knjižničarskim udrugama;
- obavlja mentorski rad sa studentima knjižničarstva i pripravnicima unutar programa osposobljavanja knjižničara po odluci ravnatelja;
- prati stručnu literaturu, te predlaže i provodi nabavu knjižnične građe u dogovoru sa stručnim djelatnicima AMZd i ravnateljem;
- sudjeluje u promicanju knjižnične građe AMZd suradnjom s različitim knjižnicama i ustanovama na području Zadarske županije i šire;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za potrebe izložbi;
- izrađuje izvješća o radu, planove i programe rada Knjižnice i sl.;
- vodi zbirku starih i rijetkih knjiga;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Knjižničarski savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1. st.

Osnovni koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje knjižničarski savjetnik;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- obavlja poslove stručne obrade knjižničnog fonda: inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija;
- vodi statistiku korištenja knjižničnoga fonda;
- sudjeluje u provedbi revizije knjižničnog fonda u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe;
- prati izdavačku djelatnost Muzeja, te evidentira slanje obveznih primjeraka;
- surađuje s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, te Muzejskim dokumentacijskim centrom u Zagrebu kao i srodnim specijalnim knjižnicama;
- sudjeluje u poslovima zaštite knjižnične građe u skladu s Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe;
- radi s korisnicima knjižnice pružajući im informacijske usluge, te usluge korištenja knjižničnog fonda Muzeja u svrhu njihova stručnog i znanstveno-istraživačkog rada;
- vodi evidenciju razmjene publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;

- sudjeluje u edukaciji korisnika glede pretraživanja fonda Knjižnice i novih tehnologija primijenjenih u knjižnici;
- sudjeluje u uređivanju publikacija, a u svezi s izdavačkom djelatnosti AMZd;
- izrađuje stručne, pregledne i znanstvene radove iz područja djelovanja;
- sudjeluje u različitim projektima u suradnji sa stručnim djelatnicima AMZd (promicanje čitanja, knjige i sl.);
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja knjižnične djelatnosti;
- sudjeluje u stručnim komisijama i knjižničarskim udrugama;
- obavlja mentorski rad sa studentima knjižničarstva i pripravnicima unutar programa osposobljavanja knjižničara po odluci ravnatelja;
- prati stručnu literaturu, te predlaže i provodi nabavu knjižnične građe u dogovoru sa stručnim djelatnicima AMZd i ravnateljem;
- sudjeluje u promicanju knjižnične građe AMZd suradnjom s različitim knjižnicama i ustanovama na području Zadarske županije i šire;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za potrebe izložbi;
- izrađuje izvješća o radu, planove i programe rada Knjižnice i sl.;
- vodi zbirku starih i rijetkih knjiga;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

2.4. ODSJEK „MUZEJ NINSKIH STARINA“ U NINU

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.

Osnovni koeficijent: 2,75

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij, najmanje četiri (4) godine rada ustanovi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, koji ima znanje stranog jezika i protiv kojeg se ne vodi kazneni postupak.
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- voditelj ustrojstvene jedinice 2 obavlja i koordinira rad Odsjeka, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno situaciji;
- uz poslove voditelja ustrojstvene jedinice, voditelj obavlja sve druge poslove definirane njegovim važećim i već postojećim ugovorom o radu;

- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodjelom radnog vremena, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odsjeka kojeg vodi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1. st

Osnovni koeficijent: 2,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – smjer arheologija;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- 1 godina radnog iskustva;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju arheološku građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;

- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i uputi ravnatelja.
- *Za svoj rad odgovara:*
- voditelju Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i ravnatelju.

Viši kustos

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.

Osnovni koeficijent: 2,40

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje viši kustos;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika.

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju arheološku građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;
- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;

- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i ravnatelju.

Muzejski savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1. st

Osnovni koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika;
- poznavanje rada na računalu;
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika;

Opis poslova:

- sakuplja muzejsku građu na način i u postupku propisanim međunarodnim ugovorima, zakonima i propisima donesenim na temelju zakona;
- vrši istraživačku djelatnost: vodi, odnosno sudjeluje u arheološkim pregledima terena i iskopavanjima na arheološkim lokalitetima;
- vodi sve poslove i postupke vezane za rad arheološkog lokaliteta na kojem vodi arheološka istraživanja prema tijelima državne vlasti, lokalne uprave i samouprave ili prema drugim tijelima s javnim ovlastima;
- vodi, sređuje i stručno obrađuje muzejske zbirke koje čuvaju arheološku građu, a za koje je zadužen;
- radi na inventarizaciji muzejske građe;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po zbirkama;
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju muzejskih zbirki i spremištima;
- sudjeluje u postupku davanja muzejske građe i dokumentacije na uvid;

- proučava objavljenu građu, stručnu literaturu i druge pisane i usmene izvore, te prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku,;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- stručno, studijski i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja u relevantnim popularnim, stručnim i znanstvenim publikacijama;
- prenosi spoznaje stečene stručnim i znanstvenim radom putem predavanja, stručnih vodstava u stalnom postavu i povremenim izložbama, sudjelovanjem na strukovnim kongresima, seminarima i simpozijima u zemlji i inozemstvu te suradnjom s medijima;
- sudjeluje i u radu stručnih tijela Muzeja, u radu uredništva muzejskog časopisa „Diadora“ i drugih publikacija prema odluci ravnatelja;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju ravnatelja;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMZd;
- radi na popularizaciji Muzeja, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i ravnatelju.

Muzejski tehničar

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 4.2 ili 4.1

Osnovni koeficijent: 1,55

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2 ili 4.1);
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara;
- poznavanje rada na PC-u;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja stručno – tehničke poslove vezane uz postav izložbi u Muzeju;
- vodi računa o muzejskoj opremi za izložbe (postamenti, kubusi, pomoćni elementi, potreban alat...)
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i dr.;

- surađuje kod postava stalnih i privremenih izložbi;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada;
- surađuje na restauratorsko-konzervatorskim zahvatima na arheološkim predmetima;
- pomaže pri pakiranju muzejskih predmeta;
- provodi primarnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke;
- pomaže kod terenskih radova pri istraživanju, konzerviranju;
- izrađuje tehničke crteže tijekom istraživanja i posterenskog rada
- skicira i crta muzejsku građu;
- obrađuje dokumentaciju s terena;
- obavlja snimanja na terenu;
- osmišljava nove muzejske suvenire i izrađuje kalupe za njihovu proizvodnju;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela stručnih muzejskih i znanstvenih poslova i ravnatelju.

Referent (za prodaju)

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 4.2. ili 4.1.

Osnovni koeficijent: 1,43

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2 ili 4.1);
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;

Opis poslova:

- obavlja prodaju ulaznica, suvenira i publikacija;
- usmjerava posjetitelje Muzeja;
- nadzire izložbeni prostor;
- vodi evidenciju prodanih ulaznica;
- razdužuje svakodnevno blagajnu;
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom;
- vodi dnevnu evidenciju posjetitelja;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i ravnatelju.

Radnik III. vrste

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 4.2. ili 4.1.

Osnovni koeficijent: 1,25

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2 ili 4.1);
- položen vozački ispit B kategorije;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata, opreme i vozila;
- vodi brigu o preventivnom održavanju, pogonskoj spremnosti i tehničkoj ispravnosti nekretnina i pokretnina;
- vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija;
- vodi brigu o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja;
- kontrolira ispravnosti protuprovalnih sustava, protupožarnih instalacija i elektro instalacija i vodi brigu o njihovom redovitom testiranju;
- vodi brigu o tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi;
- predlaže neophodne popravke na zgradama Muzeja;
- obavještava voditelja Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i ravnatelja o tehničkim nedostacima te daje prijedloge za uklanjanje istih;
- organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja inventara;
- rješava tekuće stručne probleme da bi Muzej radio neprekinuto, sigurno i učinkovito;
- provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara;
- obavlja poslove vozača za potrebe poslovanja muzeja;
- dostavlja materijale za potrebe muzeja, obavlja prijevoz za službene potrebe;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i ravnatelju.

Čistač/spremač

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 1 ili 2

Osnovni koeficijent: 1,06

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje (HKO razina 1 ili 2)

Opis poslova:

- održava i čisti poslovne prostore Muzeja te izložbenih prostorija i dvorišta;
- preuzima, dostavlja i uručuje poštu, paket i sl.;
- upisuje urudžbene brojeve pošiljaka u knjigu pošte, a sve prema potrebama poslovanja i po nalogu voditelja Računovodstva;
- pomaže stručnim i tehničkim radnicima pri uređenju izložbi;

- obavlja poslove dostave prema uputama odgovornih osoba Muzeja;
- predlaže nabavu potrošnog materijala, a sve prema potrebama poslovanja i po nalogu voditelja tehničke službe;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i uputi ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu i ravnatelju.

3. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH, FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1. sv. ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,90

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij, najmanje četiri (4) godine rada u ustanovi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, koji ima znanje stranog jezika i protiv kojeg se ne vodi kazneni postupak.
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- voditelj ustrojstvene jedinice 1 rukovodi i koordinira rad Odjela, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno situaciji i uputama ravnatelja;
- u dogovoru s zaposlenicima odjela predlaže ravnatelju program rada i razvoja ustrojstvene jedinice;
- prati i kontrolira provođenje plana i programa ustrojstvene jedinice;
- vodi evidenciju sredstava potrebnih za rad odjela, te predlaže plan nabave za iduću kalendarsku godinu;
- podnosi izvješće o radu Odjela;
- po potrebi održava sastanke s zaposlenicima Odjela;
- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodjelom radnog vremena, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odjela kojeg vodi;

- uz poslove voditelja ustrojstvene jedinice, voditelj obavlja sve druge poslove definirane njegovim važećim i već postojećim ugovorom o radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- ravnatelju.

3.1. ODSJEK OPĆIH I FINACIJSKIH POSLOVA TE RAZVOJA PUBLIKE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,45

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij, najmanje dvije (2) godine rada u ustanovi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, koji ima znanje stranog jezika i protiv kojeg se ne vodi kazneni postupak.
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- voditelj ustrojstvene jedinice 3 obavlja i koordinira rad Odsjeka, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno situaciji;
- uz poslove voditelja ustrojstvene jedinice, voditelj obavlja sve druge poslove definirane njegovim važećim i već postojećim ugovorom o radu;
- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodjelom radnog vremena, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odsjeka kojeg vodi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odjela općih, pravnih, financijskih i tehničkih poslova i ravnatelju.

Tajnik ustanove

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,35

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – smjer pravo;
- najmanje tri godine radnog iskustva;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i provodi pravne, kadrovske i organizacijsko-tehničke poslove i zadatke u Muzeju;
- upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenost postupanja u odnosu na zakone i opće akte;
- izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju;
- provodi sve radnje vezane za upis promjena u sudski registar;
- sastavlja ugovore, te kontrolira njihove usklađenosti sa zakonom i općim aktima Muzeja;
- daje prijedloge za izmjene i dopune općih akata Muzeja prema promjenama u zakonu i drugim propisima;
- vodi evidenciju i brine se o provedbi sudskih procesa u kojima Muzej sudjeluje;
- provodi komunikaciju i korespondenciju s pravnim zastupnicima koji vode Muzej u sudskim sporovima;
- piše rješenja o rasporedu i trajanju godišnjih odmora;
- piše odluke, rješenja, upute i naloge ravnatelja;
- stručno pomaže ravnatelju, voditeljima pojedinih ustrojstvenih jedinica iz područja radnog i obveznog prava, te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost;
- surađuje s povjerenikom za zaštitu na radu u provođenju svih sigurnosnih mjera zaštite (protupožarne, protuprovalne, zaštite na radu);
- vodi evidencije ugovora;
- prati zakone, njihove izmjene i dopune i temeljem toga brine o usklađenosti akata Muzeja;
- vodi matične knjige zaposlenika Muzeja i personalne dokumentacije;
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko invalidskim i zdravstvenim osiguranjem;
- vodi mirovinsko osiguranje zaposlenika;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka općih i financijskih poslova te razvoja publike i ravnatelju

Suradnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 1,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – smjer upravno pravo;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i provodi pravne, kadrovske i organizacijsko-tehničke poslove i zadatke u Muzeju;
- primanje, razvrstavanje, evidentiranje, arhiviranje pošte i drugih dokumenata, zaprimanje i otpremanje pošte;
- vodi urudžbeni zapisnik;
- prema ovlaštenju ravnatelja izdaje putne naloge;
- izdaje narudžbenice, uz prethodnu suglasnost ravnatelja;
- vodi zapisnike sjednica stručnog vijeća;
- vodi zapisnike drugih sastanaka;
- vodi evidencije ugovora;
- vodi dokumentaciju i arhivu Ureda ravnatelja;
- vodi poslove Ureda ravnatelja: zaprima pozive i mailove, organizira i priprema sastanke i drugo po nalogu ravnatelja vezano uz rad Ureda ravnatelja;
- vodi opći muzejski email;
- provodi komunikaciju i korespondenciju s vanjskim korisnicima;
- priprema jednostavne dopise i ugovore;
- priprema natječajnu dokumentaciju za godišnju prijavu programske djelatnosti;
- priprema natječajnu dokumentaciju za druge javne natječaje (grad, županija, ostale pravne osobe)
- obavlja poslove ishođenja polica osiguranja (zaposlenika, izložbi, zgrada i sl.);
- na pomoći je tajniku ustanove i ravnatelju;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka općih i financijskih poslova te razvoja publike i ravnatelju

Viši savjetnik 1 (računovodstvo)

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,35

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – smjer ekonomija
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;

- najmanje pet godina radnog iskustva;
- odluka ravnatelja ustanove.

Opis poslova:

- zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulazne račune, ispostavlja i uvodi u knjigu izlazne račune;
- dostavlja ravnatelju ulazne račune na ovjeru, te obavlja poslove plaćanja;
- kontira i knjiži računovodstvenu dokumentaciju;
- obavlja blagajničke poslove;
- obračunava putne naloge;
- sastavlja blagajničke dnevnike;
- likvidira i knjiži blagajnu u glavnu knjigu;
- obračunava plaće i naknade honorara, izrađuje propisane obrasce za nadležna tijela;
- obavlja sve poslove u svezi obračuna bolovanja, izrade obrasca;
- sastavlja statističke izvještaje za nadležne institucije;
- obračunava utrošena namjenska sredstva i sastavlja financijska izvješća;
- sastavlja temeljnice za sve ostale poslovne događaje;
- sastavlja periodične obračune i završni račun;
- vodi knjige osnovnih sredstava, sitnog inventara, te obavlja godišnji obračun otpisa vrijednosti i revalorizacije (prema propisima);
- sudjeluje u pripremi godišnjeg financijskog plana;
- prati promjene propisa knjigovodstvenog i financijskog poslovanja;
- vodi brigu o odlaganju, arhiviranju i čuvanju računovodstveno-financijske dokumentacije;
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, te sudjeluje na stručnim seminarima;
- po potrebi podnosi izvještaj o radu ravnatelju;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka općih i financijskih poslova te razvoja publike i ravnatelju.

Savjetnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 2

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.

Osnovni koeficijent: 1,95

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – smjer ekonomija
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- najmanje tri godine radnog iskustva.

Opis poslova:

- zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulazne račune, ispostavlja i uvodi u knjigu izlazne račune;
- dostavlja ravnatelju ulazne račune na ovjeru, te obavlja poslove plaćanja;
- kontira i knjiži računovodstvenu dokumentaciju;
- obavlja blagajničke poslove;
- obračunava putne naloge;
- sastavlja blagajničke dnevnike;
- likvidira i knjiži blagajnu u glavnu knjigu;
- obračunava plaće i naknade honorara, izrađuje propisane obrasce za nadležna tijela;
- obavlja sve poslove u svezi obračuna bolovanja, izrade obrasca;
- sastavlja statističke izvještaje za nadležne institucije;
- obračunava utrošena namjenska sredstva i sastavlja financijska izvješća;
- sastavlja temeljnice za sve ostale poslovne događaje;
- sastavlja periodične obračune i završni račun;
- vodi knjige osnovnih sredstava, sitnog inventara, te obavlja godišnji obračun otpisa vrijednosti i revalorizacije (prema propisima);
- sudjeluje u pripremi godišnjeg financijskog plana;
- prati promjene propisa knjigovodstvenog i financijskog poslovanja;
- vodi brigu o odlaganju, arhiviranju i čuvanju računovodstveno-financijske dokumentacije;
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, te sudjeluje na stručnim seminarima;
- po potrebi podnosi izvještaj o radu ravnatelju;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka općih i financijskih poslova te razvoja publike i ravnatelju

Viši savjetnik 1 (za komunikaciju i razvoj publike)

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 2,35

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – društvenog ili humanističkog smjera;
- poznavanje rada na PC-u;
- poznavanje engleskog jezika;
- najmanje pet godina radnog iskustva;

Opis poslova:

- savjetuje ravnatelja i stručno vijeće po pitanjima komunikacije s publikom, prezentaciji muzeja i upravljanju arheološkom baštinom u području kulture i turizma;

- predlaže rješenja za unaprjeđenje komunikacije s publikom, prezentacije muzeja i upravljanja arheološkom baštinom u području kulture i turizma;
- savjetuje ravnatelja i stručno vijeće oko strategije razvoja publike te pristupa komunikaciji i prezentaciji arheološke građe u javnosti;
- savjetuje ravnatelja i stručne zaposlenike oko pitanja promidžbe, promidžbenih materijala, pristupa promociji izložbi i drugih muzejskih projekata;
- vođenje marketinške i promidžbene aktivnosti;
- promidžba muzejskih izložbi i populariziranje izložbi u tijeku;
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe;
- u suradnji s ostalim zaposlenicima radi na predlaganju projekta suvenirske djelatnosti, briga o realizaciji, promociji i prodaji istih;
- u suradnji s ostalim zaposlenicima radi na predlaganju privremenih izložbi;
- brine o kompletnom vizualnom kreiranju i načinu izlaganja promidžbenog materijala;
- sudjeluje u formiranju cijena usluga Muzeja i odgovara za pravovremeno ažuriranje cjenika ulaznica, suvenira i najma prostora;
- ugovara izdavanja prostora za potrebe predavanja, koncerata, prezentacija novih muzejskih izdanja, suvenira i drugih namjena;
- obrađuje tržišta glede muzejskih akcija i surađuje s turističkim agencijama i društvima, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama;
- iznalazi tržišta za plasman muzejskih usluga i sponzora, kao pokrovitelja muzejskih akcija;
- brine o distribuciji i prodaji publikacija i suvenira;
- dogovara ugovore o poslovnoj suradnji te iste dostavlja tajniku i ravnatelju na odobrenje;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji inozemstvu vezanim za područje marketinga i odnosa s javnošću
- informiranje sredstava javnog priopćavanje o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima;
- komunikacija s javnim glasilima i kontakti s predstavnicima dnevnog i ostalog tiska, te elektronskih medija, sazivanje tiskovnih konferencija i priprema promidžbenog materijala za isti, dogovaranje susreta s novinarima;
- organizira i provodi popratna događanja te pravovremeno šalje detaljan raspored zaduženja sudionicima programa, koordinira pripreme i sudjeluje u tijeku realizacije;
- vodi evidenciju o svim događajima i o tome izvješćuje djelatnike Muzeja;
- vodi dokumentaciju izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu i ostalim poslovima iz te domene;
- šalje obavijesti o otvorenju izložbi i ostalih događanja u Muzeju i vodi brigu o pravovremenom isticanju važnih obavijesti za posjetitelje;
- vodi brigu o zalihama promidžbenog materijala, te u slučaju potrebe naručuje iste;
- surađuje u pripremi i provedbi natječaja za odabir dobavljača promidžbenog materijala;
- odgovara je za ažuriranje sadržaja facebook i web stranice AMZd;

- vodi evidenciju potpisanih ugovora i sporazuma o poslovnoj suradnji iz domene marketinga i odnosa s javnošću;
- vodi brigu o pravovremenoj distribuciji promotivnih materijala odnosno izložbama i drugim događanjima TIC-evima, hotelima, hostelima i ostalim mjestima s kojima je dogovoreno izlaganje promo materijala i izdvaja potrebnu količinu za Dokumentaciju;
- prima predbilježbe za organizirane posjete AMZd i koordinira prihvata grupa, VIP gostiju, sponzora i drugih grupa od posebnog značenja za Muzej;
- vodi brigu o izgledu info - pulta;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka općih i financijskih poslova te razvoja publike i ravnatelju

Voditelj marketinga i odnosa s javnošću

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 2

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.

Osnovni koeficijent: 2,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – društvenog ili humanističkog smjera;
- poznavanje rada na PC-u;
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- vođenje marketinške i promidžbene aktivnosti;
- promidžba muzejskih izložbi i populariziranje izložbi u tijeku;
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe;
- u suradnji s ostalim zaposlenicima radi na predlaganju projekta suvenirske djelatnosti, briga o realizaciji, promociji i prodaji istih;
- u suradnji s ostalim zaposlenicima radi na predlaganju privremenih izložbi;
- brine o kompletnom vizualnom kreiranju i načinu izlaganja promidžbenog materijala;
- sudjeluje u formiranju cijena usluga Muzeja i odgovara za pravovremeno ažuriranje cjenika ulaznica, suvenira i najma prostora;
- ugovara izdavanje prostora za potrebe predavanja, koncerata, prezentacija novih muzejskih izdanja, suvenira i drugih namjena;
- obrađuje tržišta glede muzejskih akcija i surađuje s turističkim agencijama i društvima, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama;
- iznalazi tržišta za plasman muzejskih usluga i sponzora, kao pokrovitelja muzejskih akcija;
- brine o distribuciji i prodaji publikacija i suvenira;

- dogovara ugovore o poslovnoj suradnji te iste dostavlja tajniku i ravnatelju na odobrenje;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji inozemstvu vezanim za područje marketinga i odnosa s javnošću
- informiranje sredstava javnog priopćavanje o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima;
- komunikacija s javnim glasilima i kontakti s predstavnicima dnevnog i ostalog tiska, te elektronskih medija, sazivanje tiskovnih konferencija i priprema promidžbenog materijala za isti, dogovaranje susreta s novinarima;
- organizira i provodi popratna događanja te pravovremeno šalje detaljan raspored zaduženja sudionicima programa, koordinira pripreme i sudjeluje u tijeku realizacije;
- vodi evidenciju o svim događajima i o tome izvješćuje djelatnike Muzeja;
- vodi dokumentaciju izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu i ostalim poslovima iz te domene;
- šalje obavijesti o otvorenju izložbi i ostalih događanja u Muzeju i vodi brigu o pravovremenom isticanju važnih obavijesti za posjetitelje;
- vodi brigu o zalihama promidžbenog materijala, te u slučaju potrebe naručuje iste;
- surađuje u pripremi i provedbi natječaja za odabir dobavljača promidžbenog materijala;
- odgovara je za ažuriranje sadržaja facebook i web stranice AMZd;
- vodi evidenciju potpisanih ugovora i sporazuma o poslovnoj suradnji iz domene marketinga i odnosa s javnošću;
- vodi brigu o pravovremenoj distribuciji promotivnih materijala odnosno izložbama i drugim događanjima TIC-evima, hotelima, hostelima i ostalim mjestima s kojima je dogovoreno izlaganje promo materijala i izdvaja potrebnu količinu za Dokumentaciju;
- prima predbilježbe za organizirane posjete AMZd i koordinira prihvata grupa, VIP gostiju, sponzora i drugih grupa od posebnog značenja za Muzej;
- vodi brigu o izgledu info - pulta;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka općih i financijskih poslova te razvoja publike i ravnatelju

Informatički specijalist

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.

Osnovni koeficijent: 2,65

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – tehničkog (diplomirani informatičar, magistar informatike ili

društvenog smjera (magistar informacijskih znanosti, magistar informacijske tehnologije);

- poznavanje jednog stranog jezika;
- napredno poznavanje rada na PC-u;
- najmanje 5 godina radnog iskustva;

Opis poslova:

- obavlja poslove informatičara iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja Muzeja;
- surađuje u izradi muzejskih programa;
- obrađuje muzejske inventarne kartice prema jedinstvenom sustavu;
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
- priprema internet stranicu za AMZd iz postojeće baze podataka, administrira postojeću bazu podataka, internet mrežu, te internet stranice;
- predlaže promjene u informacijskom sustavu u cilju primjene suvremenijih ili adekvatnijih rješenja;
- prilagođava muzejske baze podataka u svrhu javne razmjene podataka;
- izrađuje smjernice iz informatološke i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja;
- kontaktira s ustanovama i poduzećima za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima;
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u izradi baze podataka za potrebe vanjskih korisnika;
- prikuplja sva muzejska izdanja u elektronskom obliku i priprema ih za on line objavu;
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka općih i financijskih poslova te razvoja publike i ravnatelju

Informatički suradnik

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 7.1.sv. ili 7.1.st

Osnovni koeficijent: 1,95

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij – tehničkog (diplomirani informatičar, magistar informatike ili

društvenog smjera (magistar informacijskih znanosti, magistar informacijske tehnologije);

- poznavanje jednog stranog jezika;
- napredno poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- obavlja poslove informatičara iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja Muzeja;
- surađuje u izradi muzejskih programa;
- obrađuje muzejske inventarne kartice prema jedinstvenom sustavu;
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama;
- priprema internet stranicu za AMZd iz postojeće baze podataka, administrira postojeću bazu podataka, internet mrežu, te internet stranice;
- predlaže promjene u informacijskom sustavu u cilju primjene suvremenijih ili adekvatnijih rješenja;
- prilagođava muzejske baze podataka u svrhu javne razmjene podataka;
- izrađuje smjernice iz informatološke i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelovanje Muzeja;
- kontaktira s ustanovama i poduzećima za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima;
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u izradi baze podataka za potrebe vanjskih korisnika;
- prikuplja sva muzejska izdanja u elektronskom obliku i priprema ih za on line objavu;
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja mentorski rad s vježbenicima;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka općih i financijskih poslova te razvoja publike i ravnatelju

Referent (administrativni tajnik)

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 4.2. ili 4.1.

Osnovni koeficijent: 1,43

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2 ili 4.1) – upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera;
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;

Opis poslova:

- zaprimanje i otprema pošte;
- vodi urudžbeni zapisnik;
- prema ovlaštenju ravnatelja izdaje putne naloge;
- izdaje narudžbenice, uz prethodnu suglasnost ravnatelja;
- vodi zapisnike sjednica stručnog vijeća;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema nalogu i uputi ravnatelja

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka općih i financijskih poslova te razvoja publike i ravnatelju.

Referent (za prodaju)

Broj sistematiziranih djelatnika: 2

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 4.2. ili 4.1.

Osnovni koeficijent: 1,43

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2 ili 4.1);
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;

Opis poslova:

- obavlja prodaju ulaznica, suvenira i publikacija;
- usmjerava posjetitelje Muzeja;
- nadzire izložbeni prostor putem video nadzora;
- vodi evidenciju prodanih ulaznica;
- razdužuje svakodnevno blagajnu;
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom;
- vodi dnevnu evidenciju posjetitelja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka općih i financijskih poslova te razvoja publike i ravnatelju.

3.2. ODSJEK TEHNIČKIH POSLOVA

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 4.2 ili 4.1

Osnovni koeficijent: 1,55

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5), najmanje dvije (2) godine rada u ustanovi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima i protiv kojeg se ne vodi kazneni postupak;
- poznavanje jednog stranog jezika;

- poznavanje rada na PC-u;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste obavlja i koordinira rad Odsjeka, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno situaciji;
- uz poslove voditelja ustrojstvene jedinice, voditelj obavlja sve druge poslove definirane njegovim važećim i već postojećim ugovorom o radu;
- raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodjelom radnog vremena, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke;
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa;
- za ravnatelja priprema dopise iz područja svog radnog mjesta;
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima Odsjeka kojeg vodi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelj Odjela općih, pravnih, financijskih i tehničkih poslova i ravnatelju.

Referent

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 4.2. ili 4.1.

Osnovni koeficijent: 1,43

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2 ili 4.1)
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- vodi evidenciju dolaska i odlaska s posla, kao i izlazaka za vrijeme radnog vremena;
- vodi evidenciju odsustva s rada svih zaposlenika (bolovanje, godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust, službeni put itd.);
- izdaje narudžbenice;
- nadzire izložbeni prostorom putem video nadzora;
- vodi i koordinira nabavu potrošnog materijala;
- vodi evidenciju ulaska i izlaska stranaka;
- daje obavijesti i upute strankama;
- brine o ispravnosti telefonske centrale;
- rukuje internom telefonskom centralom;
- fotokopira materijale za potrebe Muzeja;
- šalje pozivnice;
- brine o redu i čistoći porte;
- po potrebi podnosi izvještaj o radu voditelju Odsjeka;

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelju.

Stručni radnik na tehničkom održavanju

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 1

Razina obrazovanja: HKO 4.2. ili 4.1.

Osnovni koeficijent: 1,39

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2 ili 4.1) – tehničkog usmjerenja;
- položen vozački ispit B kategorije;
- položen ispit iz područja zaštite od požara;
- položen ispit iz zaštite na radu;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata, opreme i vozila;
- vodi brigu o preventivnom održavanju, pogonskoj spremnosti i tehničkoj ispravnosti nekretnina i pokretnina;
- vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija;
- vodi brigu o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja;
- kontrolira ispravnosti protuprovalnih sustava, protupožarnih instalacija i elektro instalacija i vodi brigu o njihovom redovitom testiranju;
- vodi brigu o provođenju svih mjera zaštite od požara i zaštite na radu;
- utvrđuje alkoholiziranost zaposlenika na radu po nalogu ravnatelja;
- vodi brigu o osposobljavanju djelatnika Muzeja za provođenje zaštite od požara, te upoznavanju s načinom upotrebe opreme za sprečavanje i gašenje požara;
- organizira i rukovodi radom ostalih djelatnika u službi;
- vodi brigu o tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi;
- predlaže neophodne popravke na zgradama Muzeja;
- obavještava voditelja Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelja o tehničkim nedostacima te daje prijedloge za uklanjanje istih;
- organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja inventara;
- rješava tekuće tehničke probleme da bi Muzej radio neprekinuto, sigurno i učinkovito;
- provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara;
- obavlja poslove vozača za potrebe poslovanja AMZd;
- vodi brigu o preventivnom održavanju, pogonskoj spremnosti i tehničkoj ispravnosti službenih vozila;

- dostavlja materijale za potrebe AMZd, obavlja prijevoz za službene potrebe;
- skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelju.

Radnik III. vrste

Broj sistematiziranih djelatnika: 1

Broj popunjenih radnih mjesta: 0

Razina obrazovanja: HKO 4.2. ili 4.1.

Osnovni koeficijent: 1,25

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2 ili 4.1);
- položen vozački ispit B kategorije;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova:

- obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata, opreme i vozila;
- vodi brigu o preventivnom održavanju, pogonskoj spremnosti i tehničkoj ispravnosti nekretnina i pokretnina;
- vodi brigu o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija;
- vodi brigu o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja;
- kontrolira ispravnosti protuprovalnih sustava, protupožarnih instalacija i elektro instalacija i vodi brigu o njihovom redovitom testiranju;
- vodi brigu o tehničkom postavljanju i rasporemanju izložbi;
- predlaže neophodne popravke na zgradama Muzeja;
- obavještava voditelja Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelja o tehničkim nedostacima te daje prijedloge za uklanjanje istih;
- organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja inventara;
- rješava tekuće stručne probleme da bi Muzej radio neprekinuto, sigurno i učinkovito;
- provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara;
- obavlja poslove vozača za potrebe poslovanja muzeja;
- dostavlja materijale za potrebe muzeja, obavlja prijevoz za službene potrebe;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelju.

Čistač/spremač

Broj sistematiziranih djelatnika: 5

Broj popunjenih radnih mjesta: 3

Razina obrazovanja: HKO 1 ili 2

Osnovni koeficijent: 1,06

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje (HKO razina 1 ili 2)

Opis poslova:

- održava i čisti poslovne prostore Muzeja te izložbenih prostorija i drugih dislociranih objekata;
- preuzima, dostavlja i uručuje poštu, paket i sl.;
- upisuje urudžbene brojeve pošiljaka u knjigu pošte, a sve prema potrebama poslovanja i po nalogu voditelja Računovodstva;
- pomaže stručnim i tehničkim radnicima pri uređenju izložbi;
- obavlja poslove dostave prema uputama odgovornih osoba Muzeja;
- predlaže nabavu potrošnog materijala, a sve prema potrebama poslovanja i po nalogu voditelja tehničke službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara:

- voditelju Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelju.

V. TABLIČNI PRIKAZ RADNIH MJESTA

	NAZIV IZ UREDBE	DJELATNICI sistemizira no	DJELATNI CI popunjen o	KATEGORIJA RADNOG MJESTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSNOVNI KOEFIČIJEN T
1. URED RAVNATELJA					
	Ravnatelj ustanove	1	1	Rukovodeće radno mjesto prve razine, HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	3,85
	Pomoćnik ravnatelja ustanove	1	0	Rukovodeće radno mjesto prve razine, HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	3,50
2. ODJEL STRUČNIH MUZEJSKIH I ZNANSTVENIH POSLOVA					
»	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	0	Rukovodeće radno mjesto treće razine, HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,90
2.1. ARHEOLOGIJA					
<i>2.1.1. Prapovijesna arheologija</i>					
	Muzejski savjetnik	2	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,80
	Viši kustos	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,40
	Kustos	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
<i>2.1.2. Antička arheologija</i>					
	Muzejski savjetnik	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,80
	Viši kustos	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,40
	Kustos	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
<i>2.1.3. Srednjovjekovna arheologija</i>					
	Muzejski savjetnik	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,80
	Viši kustos	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,40

	Kustos	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
	<i>2.1.4. Novovjekovna arheologija</i>				
	Muzejski savjetnik	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,80
	Viši kustos	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,40
	Kustos	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
	<i>2.1.5. Podvodna arheologija</i>				
	Muzejski savjetnik	2	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,80
	Viši kustos	2	2	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,40
	Kustos	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
	2.2. OSTALI STRUČNI POSLOVI				
	<i>2.2.1. Dokumentacija</i>				
	Muzejski savjetnik	2	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,80
	Viši kustos	2	2	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,40
	Kustos	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
	<i>2.2.2. Pedagogija i andragogija</i>				
	Muzejski savjetnik	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,80
	Viši kustos	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,40
	Kustos	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
	<i>2.2.3. Konzervacija i restauracija</i>				
	Konzervator-restaurator savjetnik	2	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,80
	Viši konzervator-restaurator	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,40
	Konzervator-restaurator	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
	<i>2.2.4. Pomoćni stručni poslovi</i>				
	Suradnik	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st, HKO 6.sv. Ili 6.st	1,80
	Muzejski tehničar	2	1	HKO 4.2 ili 4.1	1,55
	Specijalist suradnik grafički tehničar	1	0	HKO 4.2 ili 4.1	1,55
	2.3. KNJIŽNICA ARHEOLOŠKOG MUZEJA ZADAR				
	Knjižničarski savjetnik	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,80
	Knjižničar	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
	2.4. ODSJEK „MUZEJ NINSKIH STARINA“ U NINU				
»	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	0	Rukovođeće radno mjesto treće razine, HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,75
	Muzejski savjetnik	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,80

	Viši kustos	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,40
	Kustos	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
	Muzejski tehničar	1	0	HKO 4.2 ili 4.1	1,55
	Referent	1	0	HKO 4.2 ili 4.1	1,43
	Radnik III. vrste	1	0	HKO 4.2 ili 4.1	1,25
	Čistač/spremač	1	0	HKO 1 ili 2	1,06
	3. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH, FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA				
»	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	0	Rukovodeće radno mjesto treće razine, HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,90
	3.1. ODSJEK OPĆIH I FINANCIJSKIH POSLOVA TE RAZVOJA PUBLIKE				
»	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	0	Rukovodeće radno mjesto treće razine, HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,45
	Tajnik ustanove	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,35
	Suradnik	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	1,80
	Viši savjetnik 1	4	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,35
	Savjetnik	2	2	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	1,95
	Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	2	2	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,00
	Informatički specijalist	1	0	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	2,65
	Informatički suradnik	1	1	HKO 7.1.sv. Ili 7.1.st	1,95
	Referent	3	1	HKO 4.2 ili 4.1	1,43
	3.2. ODSJEK TEHNIČKIH POSLOVA				
»	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1	0	Rukovodeće radno mjesto treće razine, HKO 4.2 ili 4.1	1,55
	Referent	1	2	HKO 4.2 ili 4.1	1,43
	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1	0	HKO 4.2 ili 4.1	1,39
	Radnik III. vrste	1	0	HKO 4.2 ili 4.1	1,25
	Čistač/spremač	5	3	HKO 1 ili 2	1,06
		73	32		

Članak 12.

Muzejska građa u AMZd raspoređena je po muzejskim zbirkama.

Muzejske zbirke vode voditelji muzejskih zbirki, zaposleni na radnom mjestu kustos/ viši kustos/ muzejski savjetnik.

Zaduženja izvršitelja prema zbirkama po područjima:

1. *Prapovijesna arheologija:*

- 2 izvršitelja;
- zbirke: paleolitička zbirka; mezolitička zbirka; zbirka neolitičke keramike; eneolitička zbirka; zbirka apulske uvozne keramike; zbirka nakita metalnih doba; zbirka Dr. D. V. Snjegovoj; zbirka neolitičkih predmeta od kamena, kremenca, kosti i školjaka; zbirka prapovijesnih predmeta kulturne namjene; zbirka keramike brončanoga doba; zbirka liburnske domaće keramike; Grčko-helenistička zbirka; zbirka oružja i vojne opreme metalnih doba; zbirka prapovijesnih predmeta svakodnevne upotrebe (varia).

2. *Antička arheologija:*

- 2 izvršitelja;
- zbirke: zbirka antičkih predmeta svakodnevne upotrebe (varia); zbirka antičkih kamenih spomenika; zbirka antičkog jantara i gagata; zbirka antičkog oruđa, oružja i vojne opreme; zbirka antičkog nakita i dijelova nošnje; zbirka antičkih fresaka, mozaika i opeka; zbirka antičkog stakla; zbirka antičkih koštanih predmeta.

3. *Srednjovjekovna arheologija:*

- 2 izvršitelja;
- zbirke: zbirka ranokršćanskih i ranosrednjovjekovnih kamenih spomenika; zbirka ranosrednjovjekovne keramike; zbirka srednjovjekovnog nakita i dijelova nošnje; zbirka ranosrednjovjekovnog alata, oružja, vojne opreme i predmeta svakodnevne upotrebe (varia); zbirka predrimskog novca; zbirka antičkog i kasnoantičkog novca; zbirka srednjovjekovnog novca; zbirka novovjekovnog novca; zbirka medalja novog vijeka.

4. *Novovjekovna arheologija:*

- 1 izvršitelj;
- zbirke: zbirka kasnosrednjovjekovnih i novovjekovnih kamenih spomenika; zbirka srednjovjekovne i novovjekovne keramike i svjetiljki; zbirka srednjovjekovne i novovjekovne glazirane keramike; zbirka novovjekovnog nakita i dijelova nošnje; zbirka srednjovjekovnog i novovjekovnog stakla; zbirka srednjovjekovnog i novovjekovnog alata, oružja i vojne opreme; zbirka novovjekovnih predmeta svakodnevne upotrebe (varia).

5. Podvodna arheologija:

- 2 izvršitelja;
- zbirke: zbirka antičke sigillate; zbirka amfora; zbirka antičke grube keramike, zbirka antičkih svjetiljki; zbirka organskog materijala; zbirka antičke keramike tankih stijenki; zbirka dijelova broda i brodske opreme.

Zaduženja izvršitelja prema zbirkama u Odsjeku „Muzej ninskih starina“:

- 2 izvršitelja;
- zbirke: zbirka kamenih spomenika iz Nina; zbirka koštanih predmeta iz Nina; zbirka prapovijesne keramike iz Nina; zbirka ranosrednjovjekovne keramike iz Nina; zbirka antičkih fresaka, mozaika i opeka iz Nina; zbirka novca iz Nina; zbirka metalnih predmeta iz Nina, zbirka nakita iz Nina; zbirka staklenih predmeta iz Nina; zbirka antičke keramike iz Nina; zbirka srednjovjekovne i novovjekovne keramike iz Nina.

VII. DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

Članak 13.

Muzejska dokumentacija u AMZd raspoređuje se unutar dokumentacijskih zbirki.

Dokumentacijske zbirke vode voditelji dokumentacijskih zbirki, zaposleni na radnom mjestu kustos/ viši kustos /muzejski savjetnik

Zaduženja izvršitelja prema zbirkama na području dokumentacije:

- 2 izvršitelja;
- zbirke: planoteka, medijateka, zbirka terenske dokumentacije, zbirka dokumentacije o osnivanju i povijesti muzeja, hemeroteka; fototeka, dijateka; fond digitalnih zapisa (3D sken arheoloških nalazišta, 3D sken sakralnih objekata, 3D sken muzejskih predmeta).

VIII. POSEBNE ODREDBE

Članak 14.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma rada odnosno do potrebe zapošljavanja većeg broja djelatnika, za vrijeme dok traje takva potreba ili trajnije, ravnatelj može, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija, odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja djelatnika na određeno vrijeme, u kojem slučaju broj djelatnika na pojedinom radnom mjestu može biti veći od predviđenog ovim Pravilnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu muzeja i sistematizaciji radnih mjesta od 28.07.2022. godine koji je stupio na snagu 08.08.2022.

Članak 17.

Osobe zatečene na položajima voditelja odjela i voditelja zbirki zadržavaju raspored do sklapanja novih ugovora o radu.

Ovaj Pravilnik donesen je 20. 11. 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Arheološkog muzeja u Zadru 21. 11. 2024. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Arheološkog muzeja u Zadru.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anamarija Eterović Borzić