GRADSKI MUZEJ POŽEGA
MATICE HRVATSKE 1
34000 POŽEGA

Ur.broj: 375/17
U Požegi, 15.12.2017.

Na temelju članka 23. Zakona o muzejima (NN 110/15) i članka 25. i 28. Statuta Gradskog muzeja Požega (Ur.broj: 150-1/17), Muzejsko vijeće Gradskog muzeja Požega, na 2. sjednici održanoj dana 15.12.2017. godine usvojilo je

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI POSLOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog muzeja Požega (u daljnjem tekstu: Muzej). Pravilnikom se određuje djelokrug rada Muzeja, nazivi i način organizacije muzejske građe u odjele i zbirke, poslovi i zadaci koji se u njima obavljaju, naziv radnih mjesta i opis poslova, broj potrebnih izvršitelja, koeficijenti složenosti poslova za pojedina radna mjesta, te druga pitanja od značenja za muzejsku djelatnost.

Članak 2.

Poslovi u Muzeju utvrđeni su Zakonom o muzejima, Statutom Gradskog muzeja Požega i ovim Pravilnikom.
Djelatnici Muzeja dužni su pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke, sukladno propisima navedenim u prethodnom stavku.

Članak 3.

Muzej svojim unutarnjim ustrojstvom osigurava djelotvorno i racionalno obavljanje svih poslova i zadataka iz djelatnosti Muzeja.

II. DJELATNOST MUZEJA

Članak 4.

Djelatnost Muzeja definirana je u članku 3. Zakona o muzejima, te u članku 14. Statuta Gradskog muzeja Požega.

Članak 5.

Muzej pripada tipu zavičajnih, kompleksnih muzeja, općeg tipa i lokalnog djelovanja. Osnovna je djelatnost Muzeja prikupljanje, čuvanje, istraživanje i obrada muzejske građe s područja Požege i Požeštine, od prapovijesti do suvremenog doba, odnosno proučavanje civilizacijske, kulturne i prirodne baštine tog područja, predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložbi, te objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 6.

Na osnovu muzejske građe i muzejske dokumentacije koju Muzej posjeduje i Statuta Gradskog muzeja, za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, te ostalih općih i pomoćnih poslova iz članka 5. ovog Pravilnika, utemeljeni su sljedeći odjeli:

1. Arheološki odjel
2. Prirodoslovni odjel
3. Povijesni odjel
4. Odjel povijesti umjetnosti
5. Etnološki odjel
6. Pedagoški odjel
7. Dokumentacijski odjel
8. Muzejska knjižnica
9. Odjel za opće i tehničke poslove.

Članak 7.

Arheološki odjel u Muzeju obavlja sljedeće poslove: prikuplja, čuva, istražuje, obrađuje i trajno zaštićuje muzejsku građu i dokumentaciju, nalazišta i lokalitete sa područja Požege i požeškog kraja, te prezentira muzejsku građu i dokumentaciju od razdoblja prapovijesti, antičkog doba do srednjeg vijeka, kroz sljedeće zbirke:

1. Prapovijesna zbirka
2. Antička zbirka
3. Srednjovjekovna zbirka
4. Zbirka srednjovjekovne kamene plastike i dijelova arhitekture sa lokaliteta Rudina
5. Numizmatička zbirka.

Članak 8.

Prirodoslovni odjel u Muzeju obavlja sljedeće poslove: prikuplja, istražuje, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju iz razdoblja kenozoika i paleolitika kroz sljedeće zbirke:

1. Mineraloško – petrografska zbirka
2. Geološko – paleontološka zbirka
3. Botanička zbirka.

Članak 9.

Povijesni odjel u Muzeju obavlja sljedeće poslove: prikuplja, istražuje, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja je porijeklom ili donacijom vezana uz Požegu i požeški kraj, u razdoblju od 13. do 20. stoljeća, kroz sljedeće zbirke:

1. Dokumentarna zbirka
2. Kartografska zbirka
3. Zbirka fotografija i negativa
4. Cehovska zbirka (obrtnička zbirka)
5. Zbirka oružja, vojne opreme i militarija
6. Zbirka zastava i odora
7. Zbirka uporabnih predmeta iz svakodnevnog života
8. Zbirka predmeta iz glazbenog života Požege
9. Zbirka novije povijesti
10. Tehnička zbirka.

Članak 10.

Odjel povijesti umjetnosti u Muzeju obavlja sljedeće poslove: prikuplja, istražuje, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju iz područja umjetnosti – slikarstva, skulpture i arhitekture, koja je porijeklom ili donacijom vezana uz Požegu i požeški kraj, u razdoblju od 17. stoljeća do današnjih dana, kroz sljedeće zbirke:

1. Zbirka portreta kulturno-povijesnih osoba
2. Zbirka Gustava Poše
3. Zbirka Miroslava Kraljevića
4. Zbirka stakla
5. Zbirka Matka Peića
6. Zbirka Milke Trnine
7. Zbirka Joze Jande
8. Sakralna zbirka
9. Zbirka grafika i crteža
10. Zbirka slika

11. Zbirka skulptura
12. Zbirka namještaja i posoblja
13. Zbirka modnog i toaletnog pribora
14. Zbirka arhitekture
15. Zbirka razglednica
16. Zbirka predmeta od keramike i metala
17. Zbirka predmeta iz plemićkih dvoraca požeškog kraja
18. Zbirka amaterskih radova.

Članak 11.

Etnološki odjel u Muzeju obavlja sljedeće poslove: prikuplja, istražuje, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju sa područja sela i naselja požeškog kraja, u segmentima duhovne i materijalne kulture, od početka 20. stoljeća do današnjih dana, kroz sljedeće zbirke:

1. Zbirka tradicijskog gospodarstva
2. Zbirka tradicijskog vinogradarstva i podrumarstva
3. Zbirke tradicijskog rukotvorstva i obrta
4. Zbirka kućnog inventara i okućnice
5. Zbirka golobrdske lončarije i novoselskih pokljuka
6. Zbirka alata i pomagala za obradu tekstila
7. Zbirka tekstila
8. Zbirka vunenih prekrivača
9. Zbirka narodnih nošnji
10. Zbirka oglavlja i nakita
11. Zbirka predmeta običaja i vjerovanja
12. Zbirka Ive Čakalića
13. Zbirka Dragutina Lermana.

Članak 12.

Pedagoški odjel u Muzeju obavlja poslove iz pedagoške djelatnosti, koji imaju zadatak specijalnim programima i aktivnostima promovirati Muzej i njegovu građu (predavanja, radionice, igraonice, izložbe, specijalna vodstva i druge aktivnosti), približiti ga širem krugu posjetitelja, osigurati različite nivoe informacija o Muzeju posjetiteljima i korisnicima svih dobnih skupina i osobama s posebnim potrebama, kako bi boravak u Muzeju bio poučan i zabavan.

Članak 13.

Dokumentacijski odjel u Muzeju obavlja poslove vođenja sekundarne muzejske dokumentacije o djelatnosti muzeja kroz popratne i dopunske fondove, koji mogu biti organizirani prema medijima prikazivanja i prema sadržaju:

- audiovizualni fond – fonoteka, fototeka, diateka, videoteka, filmoteka, planoteka, fond dokumentacijskih crteža, fond digitalnih i magnetskih zapisa
- evidencija o izložbama
- evidencija o izdavačkoj djelatnosti
- hemeroteka
- evidencija o konzervatorsko-restauratorskim radovima
- evidencija o pedagoškoj djelatnosti
- evidencija o marketingu i odnosima s javnošću
- evidencija o stručnom i znanstvenom radu
- dokumentacija o osnivanju i povijesti muzeja.

Članak 14.

Muzejska knjižnica obavlja sljedeće poslove: prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira knjižnu građu, tiskovine, periodiku, stručnu literaturu, publikacije i ostalu tiskanu građu, u razdoblju od 17. stoljeća do danas, sa područja Požege i ostalih područja, kroz sljedeće zbirke:

- Zbirka rariteta
- Zbirka Posegana
- Zbirka novina
- Zbirka serijskih publikacija
- Zbirka stručne literature
- Zbirka referentne građe
- Zbirka efemerne građe
- Zbirka varija.

Članak 15.

Odjel za opće i tehničke poslove obavlja sljedeće poslove:

- opće, kadrovske i pravne poslove
- administrativno - računovodstvene poslove
- pomoćne stručne i ostale tehničke poslove
- preparatorske poslove na preventivnoj zaštiti muzejske građe
- pripremanje i prezentiranje tradicijske prehrane i sudjelovanje u projektu Muzej u loncu
- poslove čišćenja i održavanja.

IV. NAZIV RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U MUZEJU PO ODJELIMA

Članak 16.

Funkciju upravljanja i rukovođenja u obavljanju muzejske djelatnosti i redovnog poslovanja Muzeja obavlja ravnatelj, u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebni uvjeti i stručna sprema	Koef. složenosti
1.	**Ravnatelj**	- predstavlja i zastupa Muzej, brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata, vezanih za djelatnost te odgovara za zakonitost rada Muzeja - predlaže plan i program rada Muzeja, mjere za ostvarivanje plana i programa te poslovnu politiku Muzeja - podnosi godišnje izvješće o rezultatima rada Muzeja po završnom računu - izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta Muzeja - predlaže Muzejskom vijeću donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Muzeja sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost - sudjeluje u pripremama sjednica Muzejskog vijeća te izvršava odluke i zaključke Muzejskog vijeća - imenuje Stručno vijeće Muzeja i podnosi izvješće o radu Stručnom vijeću - donosi rješenja o uređenju prava djelatnika iz radnog odnosa temeljem zakonskih odredbi i Statuta, te nalaže djelatnicima izvršenje pojedinih poslova u suglasnosti s odredbama Statuta Muzeja i ovoga Pravilnika - razmatra prijedloge Sindikata u svezi ostvarivanja prava radnika i njihovim materijalnim položajem - sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun Muzeja, sukladno ovlastima koje proizlaze iz zakona i Statuta Muzeja - sudjeluje u radu znanstvenih skupova, u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad Muzeja te sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja	1	- završen sveučilišni diplomski studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij - položen stručni ispit za zvanje u muzejskoj struci - 5 godina radnog iskustva u muzejskoj djelatnosti -stručne i organizacijske sposobnosti i drugi uvjeti propisani Zakonom i Statutom Muzeja	**2,50**

Članak 17.

Za obavljanje muzejske djelatnosti i redovnog poslovanja Muzeja, sistematizacijom poslova i radnih zadataka utvrđuje se: naziv radnih mjesta, opis poslova, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, broj potrebnih izvršitelja i koeficijenti složenosti poslova, prema odjelima kako slijedi:

1. ARHEOLOŠKI ODJEL

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebni uvjeti i stručna sprema	Koef. složenosti
1.	**Kustos**	-sustavno prikuplja građu rekognosciranjem terena, istraživanjima i sistematskim iskapanjima na području Požege i požeškog kraja, poklonom i otkupom te iz privatnih kolekcija - sređuje i čuva prikupljenu građu za svoj odjel i zbirke i odgovara za nju -stručno proučava i obrađuje muzejsku građu svoga odjela i zbirki, prezentira vlastite spoznaje struke putem izložbi i tiskanih radova -organizira izložbe (izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav, povremene i stalne izložbe svoga odjela), piše tekstove i stručne priloge za kataloge -obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi svog odjela -surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem kod obavljanja preparatorskih, konzervatorskih i restauratorskih zahvata na muzejskoj građi, te vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju restauriranih predmeta iz svog odjela -nadzire obavljanje poslova preventivne zaštite muzejske građe svog odjela -planira, organizira i priprema terenski rad, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup -surađuje sa svim medijima i promidžbenim institucijama, uz odobrenje ravnatelja Muzeja -obavlja stručna vodstva za vrijeme trajanja povremenih autorskih izložbi i kroz stalni postav Muzeja -prati stručnu literaturu za potrebe svog odjela i zbirki -podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela -pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja muzejske građe	2	-magistar struke ili stručni specijalist arheološke struke -položen stručni ispit za kustosa -1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika	**1,65**

		-vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju koja se odnosi na građu iz povjerenih zbirki, inventira, evidentira i katalogizira muzejske predmete svog odjela -obavlja reviziju fundusa svog odjela i zbirki, prema Zakonu o muzejima -obavlja stručne ekspertize muzejske građe iz svog odjela -sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada, održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja -organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi i izvan muzeja, ako se Muzej dogovori sa zainteresiranim stranama -sudjeluje u natječajima za znanstveno-istraživačke projekte -provodi mjere zaštite muzejske građe i kulturne baštine, u suradnji s nadležnim ustanovama i institucijama -sudjeluje u radu komisija za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe -sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke -obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja			

2. PRIRODOSLOVNI ODJEL

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebni uvjeti i stručna sprema	Koef. složenosti
		-sustavno prikuplja građu rekognosciranjem terena i istraživanjima na području Požege i požeškog kraja, poklonom i otkupom te iz privatnih kolekcija - sređuje i čuva prikupljenu građu za svoj odjel i zbirke i odgovara za nju -stručno proučava i obrađuje muzejsku građu svoga odjela i zbirki, prezentira vlastite spoznaje struke putem izložbi i tiskanih radova -organizira izložbe (izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav, povremene i stalne izložbe svoga odjela), piše tekstove i stručne priloge za kataloge -obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi svog			

1.	**Kustos**	odjela -surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem kod obavljanja preparatorskih, konzervatorskih i restauratorskih zahvata na muzejskoj građi, te vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju restauriranih predmeta iz svog odjela -nadzire obavljanje poslova preventivne zaštite muzejske građe svog odjela -planira, organizira i priprema terenski rad, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup -surađuje sa svim medijima i promidžbenim institucijama, uz odobrenje ravnatelja Muzeja -obavlja stručna vodstva za vrijeme trajanja povremenih autorskih izložbi i kroz stalni postav Muzeja -prati stručnu literaturu za potrebe svog odjela i zbirki -podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela -pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja muzejske građe -vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju koja se odnosi na građu iz povjerenih zbirki, inventira, evidentira i katalogizira muzejske predmete svog odjela -obavlja reviziju fundusa svog odjela i zbirki, prema Zakonu o muzejima -obavlja stručne ekspertize muzejske građe iz svog odjela -sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada, održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja -organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi i izvan muzeja, ako se Muzej dogovori sa zainteresiranim stranama -sudjeluje u natječajima za znanstveno-istraživačke projekte -provodi mjere zaštite muzejske građe i kulturne baštine, u suradnji s nadležnim ustanovama i institucijama -sudjeluje u radu komisija za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe -sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke -obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja	1	-magistar struke ili stručni specijalist geološke, rudarske, biološke ili šumarske struke -položen stručni ispit za kustosa -1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika	**1,65**

3. POVIJESNI ODJEL

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebni uvjeti i stručna sprema	Koef. složenosti
1.	**Kustos**	-sustavno prikuplja građu rekognosciranjem terena i istraživanjima na području Požege i požeškog kraja, poklonom i otkupom te iz privatnih kolekcija - sređuje i čuva prikupljenu građu za svoj odjel i zbirke i odgovara za nju -stručno proučava i obrađuje muzejsku građu svoga odjela i zbirki, prezentira vlastite spoznaje struke putem izložbi i tiskanih radova -organizira izložbe (izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav, povremene i stalne izložbe svoga odjela), piše tekstove i stručne priloge za kataloge -obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi svog odjela -surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem kod obavljanja preparatorskih, konzervatorskih i restauratorskih zahvata na muzejskoj građi, te vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju restauriranih predmeta iz svog odjela -nadzire obavljanje poslova preventivne zaštite muzejske građe svog odjela -planira, organizira i priprema terenski rad, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup -surađuje sa svim medijima i promidžbenim institucijama, uz odobrenje ravnatelja Muzeja -obavlja stručna vodstva za vrijeme trajanja povremenih autorskih izložbi i kroz stalni postav Muzeja -prati stručnu literaturu za potrebe svog odjela i zbirki -podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela -pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja muzejske građe -vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju koja se odnosi na građu iz povjerenih zbirki, inventira, evidentira i katalogizira muzejske predmete svog odjela -obavlja reviziju fundusa svog odjela i zbirki, prema Zakonu o muzejima	2	-magistar struke ili stručni specijalist povijesne struke -položen stručni ispit za kustosa -1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika	**1,65**

		-obavlja stručne ekspertize muzejske građe iz svog odjela -sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada, održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja -organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi i izvan muzeja, ako se Muzej dogovori sa zainteresiranim stranama -sudjeluje u natječajima za znanstveno-istraživačke projekte -provodi mjere zaštite muzejske građe i kulturne baštine, u suradnji s nadležnim ustanovama i institucijama -sudjeluje u radu komisija za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe -sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke -obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja			

4. ODJEL POVIJESTI UMJETNOSTI

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebni uvjeti i stručna sprema	Koef. složenosti
		-sustavno prikuplja građu rekognosciranjem terena i istraživanjima na području Požege i požeškog kraja, poklonom i otkupom te iz privatnih kolekcija - sređuje i čuva prikupljenu građu za svoj odjel i zbirke i odgovara za nju -stručno proučava i obrađuje muzejsku građu svoga odjela i zbirki, prezentira vlastite spoznaje struke putem izložbi i tiskanih radova -organizira izložbe (izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav, povremene i stalne izložbe svoga odjela), piše tekstove i stručne priloge za kataloge -obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi svog odjela -surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem kod obavljanja preparatorskih, konzervatorskih i restauratorskih zahvata na muzejskoj građi, te vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju			

1.	**Kustos**	restauriranih predmeta iz svog odjela -nadzire obavljanje poslova preventivne zaštite muzejske građe svog odjela -planira, organizira i priprema terenski rad, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup -surađuje sa svim medijima i promidžbenim institucijama, uz odobrenje ravnatelja Muzeja -obavlja stručna vodstva za vrijeme trajanja povremenih autorskih izložbi i kroz stalni postav Muzeja -prati stručnu literaturu za potrebe svog odjela i zbirki -podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela -pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja muzejske građe -vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju koja se odnosi na građu iz povjerenih zbirki, inventira, evidentira i katalogizira muzejske predmete svog odjela -obavlja reviziju fundusa svog odjela i zbirki, prema Zakonu o muzejima -obavlja stručne ekspertize muzejske građe iz svog odjela -sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada, održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja -organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi i izvan muzeja, ako se Muzej dogovori sa zainteresiranim stranama -sudjeluje u natječajima za znanstveno-istraživačke projekte -provodi mjere zaštite muzejske građe i kulturne baštine, u suradnji s nadležnim ustanovama i institucijama -sudjeluje u radu komisija za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe -sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke -obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja	2	-magistar struke ili stručni specijalist umjetničke ili likovne struke -položen stručni ispit za kustosa -1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika	**1,65**

5. ETNOLOŠKI ODJEL

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebni uvjeti i stručna sprema	Koef. složenosti
1.	**Kustos**	- sustavno prikuplja građu rekognosciranjem terena i istraživanjima na području Požege i požeškog kraja, poklonom i otkupom te iz privatnih kolekcija - sređuje i čuva prikupljenu građu za svoj odjel i zbirke i odgovara za nju -stručno proučava i obrađuje muzejsku građu svoga odjela i zbirki, prezentira vlastite spoznaje struke putem izložbi i tiskanih radova -organizira izložbe (izrađuje koncepcije i scenarije za stalni postav, povremene i stalne izložbe svoga odjela), piše tekstove i stručne priloge za kataloge -obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi svog odjela -surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem kod obavljanja preparatorskih, konzervatorskih i restauratorskih zahvata na muzejskoj građi, te vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju restauriranih predmeta iz svog odjela -nadzire obavljanje poslova preventivne zaštite muzejske građe svog odjela -planira, organizira i priprema terenski rad, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup -surađuje sa svim medijima i promidžbenim institucijama, uz odobrenje ravnatelja Muzeja -obavlja stručna vodstva za vrijeme trajanja povremenih autorskih izložbi i kroz stalni postav Muzeja -prati stručnu literaturu za potrebe svog odjela i zbirki -podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela -pruža usluge i stručnu pomoć korisnicima Muzeja, daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja muzejske građe -vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju koja se odnosi na građu iz povjerenih zbirki, inventira, evidentira i katalogizira muzejske predmete svog odjela -obavlja reviziju fundusa svog odjela i zbirki, prema Zakonu o muzejima -obavlja stručne ekspertize muzejske građe iz svog odjela	2	-magistar struke ili stručni specijalist etnološke struke -položen stručni ispit za kustosa -1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika	**1,65**

		-sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada, održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja -organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi i izvan muzeja, ako se Muzej dogovori sa zainteresiranim stranama -sudjeluje u natječajima za znanstveno-istraživačke projekte -provodi mjere zaštite muzejske građe i kulturne baštine, u suradnji s nadležnim ustanovama i institucijama -sudjeluje u radu komisija za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe -sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke -obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja			

6. PEDAGOŠKI ODJEL

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebni uvjeti i stručna sprema	Koef. složenosti
1.	**Muzejski pedagog**	-izrađuje i provodi planove za grupne posjete, posebno za različite dobne skupine djece -u suradnji s kustosima izrađuje program vodstva za vrtiće, osnovne i srednje škole -organizira i vodi muzejske radionice i igraonice po pojedinim stručnim područjima -inicira i organizira predavanja i seminare za pedagoške djelatnike -izrađuje koncepciju i prijedloge za priređivanje didaktičkih izložbi -vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetama Muzeju -obavlja istraživanja i analize interesa i potreba za posjete Muzeju -vodi evidenciju osoba s kojima Muzej surađuje -samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područje svog djelokruga rada -priprema tekstove iz svog područja rada za sve publikacije Muzeja -sudjeluje na seminarima, izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u zemlji i	1	-magistar struke ili stručni specijalist pedagoške struke -položen stručni ispit za muzejskog pedagoga -1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika	**1,65**

		inozemstvu - kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu -sudjeluje u organizaciji stručnih skupova i drugih aktivnosti u Muzeju -sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku -sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke -podnosi godišnje izvješće o radu svog odjela -obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja			

7. DOKUMENTACIJSKI ODJEL

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebni uvjeti i stručna sprema	Koef. složenosti
1.	**Dokumentarist**	-sudjeluje u vođenju Primarne muzejske dokumentacije, brine o održavanju muzejske dokumentacije, izrađuje inventarne knjige prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi -izrađuje Sekundarnu muzejsku dokumentaciju: *evidencija audiovizualnih fondova (fonoteke, fototeke, videoteke, diateke, filmoteke, planoteke, fonda dokumentacijskih crteža i fonda digitalnih i magnetskih zapisa): prikupljanje materijala vezanog uz fundus i djelatnosti Muzeja, tehnička obrada i klasifikacija jedinica, izrada inventarne knjige audiovizualnih fondova *evidencija hemeroteke: prikupljanje novinskih izrezaka vezanih uz fundus i djelatnost Muzeja iz dnevnih, tjednih i mjesečnih listova, tehnička obrada i klasifikacija hemerotečnih jedinica, izrada inventarne knjige hemeroteke *evidencija o izložbama i događanjima u Muzeju: prikupljanje podataka o izložbama, prikupljanje i pohrana kataloga, pozivnica, depliana, plakata i drugog propagandnog materijala, obrada i klasifikacija podataka o izložbama, izrada knjige evidencije o izložbama	1	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili informacijskih znanosti ili muzeologije -položen stručni ispit za dokumentaristu -1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika	**1,65**

		*evidencija o konzervatorsko-restauratorskim radovima obuhvaća fotografije i druge popratne dokumente predmeta prije, tijekom i nakon provedenog zahvata i pisana izvješća o provedenim postupcima *evidencija o pedagoškoj djelatnosti *evidencija o stručnom i znanstvenom radu *evidencija o izdavačkoj djelatnosti *evidencija o marketingu i odnosima s javnošću *dokumentacija o osnivanju i povijesti Muzeja (akt o osnivanju, prvi statut i drugi akti iz povijesti muzeja, evidencija i biografija radnika, selektivna evidencija donatora, dokumentacija o izgradnji i adaptacijama muzejskog objekta, akt o spomeničkoj valorizaciji fundusa građe i zgrade, nagrade i priznanja dodijeljena muzeju) -digitaliziranje muzejske građe za potrebe Muzeja i korisnika -planiranje poslova o muzejskoj dokumentaciji, izrada godišnjih programa rada i podnošenje izvještaja o radu -sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke -sudjelovanje u izradi standarda za izradu muzejske dokumentacije, predlaganje njihovih primjena u skladu s nacionalnim i međunarodnim standardima - obavlja administrativno – računovodstvene poslove i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja			

8. MUZEJSKA KNJIŽNICA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebni uvjeti i stručna sprema	Koef. složenosti
		-ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom knjižnice te je odgovoran za cjelokupni bibliotečni fond Muzeja -organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje -nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu			

1.	**Diplomirani knjižničar**	-pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke -organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostalu tiskanu i elektroničku građe -odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu stručnim djelatnicima -vodi potrebne evidencije, statistička izvješća, te obavlja administrativne poslove vezane uz bibliotečni fond -izrađuje bibliografije literature, kataloga i drugih stručnih izdanja -vrši kategorizaciju knjiga prema njihovoj vrijednosti -daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi, te pomaže stručnom osoblju pri pronalaženju literature za izložbe i istraživanja -obavlja posudbu knjiga i pruža informacije muzejskim korisnicima -vodi brigu o preventivnoj zaštiti, restauraciji i konzervaciji bibliotečne građe -vrši lekturu tekstova i sudjeluje u radu kod izdavanja kataloga i ostalih publikacija -organizira prigodne izložbe iz bibliotečnog fonda -razmjenjuje informacije sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu prema dogovoru s ravnateljem Muzeja i stručnim muzejskim osobljem -provodi reviziju cjelokupnog bibliotečnog fonda prema rokovima određenim programom rada -organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime -surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija -surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda -provodi i pridržava se zakona i općih akata Muzeja glede zaštite muzejskog bibliotečnog fonda -sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja i izvršava njegove odluke -podnosi godišnji izvještaj o radu -obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja	1	-magistar struke ili stručni specijalist knjižničarske struke ili magistar književnosti i hrvatskog jezika - položen stručni ispit za knjižničara -1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika	**1,65**

9. ODJEL ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebni uvjeti i stručna sprema	Koef. složenosti
1.	**Tajnik**	-prati zakonske propise vezane uz djelatnost Muzeja i brine o provođenju istih - sudjeluje u izradi Pravilnika i ostalih akata, izrađuje rješenja, odluke i razne ugovore, kontrolira usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja, u dogovoru s ravnateljem - daje prijedloge za izmjene i dopune općih akata prema nastalim promjenama zakona i drugih propisa, upozorava na eventualne propuste i nedostatke u poslovanju u odnosu na zakone i opće akte - pruža stručnu pravnu pomoć ravnatelju i svim djelatnicima Muzeja kod ostvarivanja njihovih prava i obveza - saziva sastanke po nalogu ravnatelja, priprema sjednice Upravnog vijeća - obavlja prijepis korespondencije za ravnatelja, evidentira i prenosi poruke ravnatelju, obavlja prijepis službenih dopisa - vodi urudžbeni zapisnik s popisom svih akata, vodi poslove arhiviranja, pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije - prima i otprema poštu, vodi poslove cjelokupne dostave - vodi adresar djelatnika Muzeja i svih suradnika Muzeja - rad sa strankama, nadzor ulaska i izlaska stranaka i korisnika Muzeja - zaprima pozivnice, ulaznice i ostali popratni materijal povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja - organizira i nadzire rad pomoćnih poslova, koordinira rad zajedničkih poslova, u suradnji s ravnateljem - vodi personalnu evidenciju zaposlenika i matične knjige, vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika, bolovanja, korištenja godišnjeg odmora - vodi sve poslove oko zapošljavanja radnika (raspisuje natječaje, priprema ugovore o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, obavlja prijave i odjave radnika), u dogovoru s ravnateljem - sudjeluje u sklapanju police	1	-sveučilišni/ stručni prvostupnik ekonomske ili upravno-pravne struke -1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika	**1,45**

		osiguranja imovine i muzejskih predmeta sa osiguravajućim društvima - obavlja i ostale poslove, koji po prirodi posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove tajnika, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.			
2.	**Administrativno – računovodstveni referent**	- organizira rad u računovodstvu i koordinira rad s ostalim službama i odjelima u Muzeju, u skladu sa Zakonom i općim aktima Muzeja - prati stručnu literaturu i propise o financijskom i računovodstvenom poslovanju i njihovoj primjeni - izrađuje prijedloge Plana proračuna i prijedloge Rebalansa plana proračuna Muzeja - vodi evidenciju za materijalno i robno knjigovodstvo – pomoćna analitička evidencija o izradi i prodaji te stanju muzejskih suvenira i ulaznica za posjete Muzeju - vodi evidenciju za maloprodajno poslovanje u muzejskoj suvenirnici – pomoćna analitička evidencija o stanju suvenira i mjesečnim inventurama, izrađuje zapisnike o primopredaji suvenira u muzejskoj suvenirnici, - vodi evidenciju i sastavlja ugovore o iznajmljivanju prostora muzejske suvenirnice, male i velike izložbene dvorane za potrebe povremenih izložbi i prezentacija -obavlja poslove u svezi obračuna plaća i naknada djelatnika Muzeja - vodi i odgovara za blagajničko poslovanje, sastavlja blagajničke izvještaje - vodi evidenciju putnih naloga, sastavlja i obračunava putne naloge za službeni put djelatnika, u dogovoru s ravnateljem - sastavlja i obračunava autorske honorare i ugovore o djelu za potrebe redovnog poslovanja Muzeja, u dogovoru s ravnateljem - vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja likvidaciju računa, vodi evidenciju o naplati potraživanja, podnosi Zahtjeve za sredstvima lokalnoj riznici - izrađuje i dostavlja razne statističke izvještaje - obavlja prijepis korespondencije za ravnatelja, evidentira i prenosi poruke ravnatelju, obavlja prijepis službenih	1	- SSS, ekonomske ili upravno-pravne struke - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu -poznavanje jednog stranog jezika	**1,25**

		dopisa - nabavlja i raspoređuje potrošni i uredski materijal za potrebe djelatnika Muzeja, vodi evidenciju o potrošnom i uredskom materijalu, prema odobrenju ravnatelja - vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara u Muzeju, vrši godišnji popis (inventuru) dugotrajne imovine i usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, sastavlja prijedloge i odluke o otpisu dugotrajne imovine i sitnog inventara, u dogovoru s ravnateljem -obavlja pomoćne poslove i evidencije vezane uz sekundarnu muzejsku dokumentaciju - obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja			
3.	**Muzejski tehničar**	-obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim djelatnicima -provodi preventivnu zaštitu muzejske, dokumentacijske, knjižnične i arhivske građe prema pravilima struke -čisti i održava muzejske predmete -obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi Muzeja -pomaže kod transporta i pakiranja muzejske građe i pokretnih izložbi -obavlja tehničke poslova pripreme za tisak publikacija Muzeja -izrađuje crteže i pomaže kod pisanja izvješća nakon obavljenih arheoloških istraživanja -izrađuje paspartue, oprema fotografije i grafike za potrebe Muzeja -snima muzejske predmete, događanja i izložbe, te izrađuje fotografije prema potrebama Muzeja -snima muzejske predmete i zbirke svih odjela za potrebe službenih muzejskih evidencija -sprema građu u depoe po posebnom režimu čuvanja nakon završene prezentacije -vozi kustose na teren i pomaže na istraživanjima -pregledava i kontrolira tehnička pomagala u Muzeju -nabavlja potreban materijal za održavanje i tehničku opremu za potrebe Muzeja, uz odobrenje ravnatelja - brine o smještaju i održavanju	1	- SSS, tehničke ili obrtničke struke -položen stručni ispit za muzejskog tehničara - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije	**1,25**

		računalne opreme, otklanja smetnje i kvarove na opremi -postavlja tehničku opremu za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju, sudjeluje u izradi popratnih video materijala za promocije i prezentacije -sudjeluje u izradi web stranice Muzeja -prati i primjenjuje stručnu literaturu za obavljanje svog posla -podnosi godišnji izvještaj o radu -provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru svog djelokruga rada -obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja			
4.	**Preparator**	-obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim djelatnicima -provodi preventivne mjere zaštite muzejske građe, najmanje dva puta godišnje -čisti postojeću građu od nečistoća pod određenim režimom čišćenja -održava sve predmete u čistom stanju, obavlja dezinsekciju muzejskih predmeta -odgovoran je za muzejske predmete dok su u radionici -brine o urednosti građe koja je određena za izložbe ili za druge prezentacije -pomaže kustosu kod postavljanja građe za prezentaciju i kod uređenja muzejskih postava i povremenih izložbi u muzeju i izvan njega -vodi odgovarajuću evidenciju o stanju predmeta, promjenama na građi i obavljenim zaštitnim radovima na građi u zbirkama, radionici i depoima -nabavlja materijale, alate i uređaje za potrebe preparatorske radionice -pismeno utvrđuje stanje očuvanosti predmeta zajedno sa kustosima i o tome izvještava ravnatelja -obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i osiguranjem izložene i deponirane građe -brine o stanju mikroklime u postavu, o ispravnosti rada aparata i uređaja za ovlaživanje prostora -surađuje s kustosima i restauratorima -prema potrebi izlazi s kustosima na teren i pomaže u istraživanju i rekognosciranju terena	1	- SSS, tehničke ili obrtničke struke ili primijenjene umjetnosti -položen stručni ispit za preparatora -1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije	**1,25**

		-čisti i održava knjige iz muzejske knjižnice i ostalu knjižničnu građu, u suradnji s knjižničarom -izrađuje kopije muzejskih predmeta -prati i primjenjuje stručnu literaturu za obavljanje svog posla -usavršava se u struci, surađuje s drugim preparatorima, sudjeluje na stručnim skupovima i seminarima -podnosi godišnji izvještaj o radu -obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja			
5.	**Čistač - dostavljač**	- čišćenje i održavanje uredskih i izložbenih prostorija kompleksa zgrada Muzeja - čišćenje i održavanje svih muzejskih depoa - čišćenje i održavanje vanjskog prostora oko zgrade i uređenje okoliša Muzeja -čišćenje snijega - čišćenje muzejskih predmeta, vitrina i ostale opreme u izložbenim prostorima i za vrijeme pripremanja izložbi - čišćenje i pranje muzejske građe pod nadzorom kustosa, te čišćenje i pranje terenske opreme i predmeta - čišćenje i održavanje sanitarnih prostorija - čišćenje i pranje prozora, zavjesa, vrata, ručnika i kuta - održavanje ukrasnog bilja u prostorima Muzeja i izvan njega - čišćenje i održavanje reda i čistoće u kuhinji i prostora za konzumiranje jela i pića - posluživanje gostiju i korisnika Muzeja za vrijeme otvorenja izložbi, predavanja, prezentacija, promocija i drugih događanja u Muzeju - pripremanje i prezentiranje tradicijske prehrane prema receptima iz projekta Muzej u loncu - pomaganje kustosima, preparatoru, muzejskom tehničaru i ostalim djelatnicima, prema potrebi i po nalogu ravnatelja (u svezi nadzora izložbi, zbirki, stalnog postava i dr.) - obavljanje poslova dostave pošte i ostalih pošiljaka - obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.	1	-SSS, ugostiteljske struke (kuhar) - 5 godina radnog iskustva u struci - položen vozački ispit B kategorije	**0,95**

Članak 18.

Iznimno odredbama iz članka 17. ovog Pravilnika, u Muzeju se na radnom mjestu kustosa, muzejskog pedagoga, dokumentariste, diplomiranog knjižničara, preparatora i muzejskog tehničara mogu zaposliti osobe koje su stekle visoku ili višu stručnu spremu na temelju ranijih propisa, te pripravnici ili osobe koje nemaju propisane uvjete, sa svim pravima koja im pripadaju, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima.

Članak 19.

Djelatnici Muzeja koji imaju stručna zvanja: kustos, muzejski pedagog, dokumentarist i diplomirani knjižničar mogu napredovati u struci (ako ispunjavanju uvjete propisane u članku 38. Zakona o muzejima i članka 2. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci, te Zakona o knjižnicama) i stjecati viša zvanja: viši kustos, viši muzejski pedagog, viši dokumentarist i viši knjižničar, sa pripadajućim koeficijentom složenosti poslova **1,70**; odnosno zvanja: muzejski savjetnik, muzejski pedagog savjetnik, dokumentarist savjetnik i knjižničar savjetnik, sa pripadajućim koeficijentom složenosti poslova **1,75.**

Članak 20.

Djelatnici Muzeja koji imaju pomoćna stručna zvanja: preparator i muzejski tehničar mogu napredovati u struci (ako ispunjavanju uvjete propisane u članku 38. Zakona o muzejima i članku 2. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci) i stjecati viša zvanja: viši preparator i viši muzejski tehničar, sa pripadajućim koeficijentom složenosti poslova **1,30.**

V. POSEBNE ODREDBE

Članak 21.

Za poslove koji nisu sustavno uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj Muzeja može, prema potrebi, za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Članak 22.

Ako tijekom obavljanja redovne djelatnosti Muzeja dođe do povećanja obujma rada, te je stoga potrebno zaposliti više izvršitelja, ravnatelj može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno vrijeme, uz prethodnu suglasnost Muzejskog vijeća i Osnivača.

Članak 23.

Ravnatelj Muzeja odlučuje o zapošljavanju i raspoređivanju djelatnika na pojedina radna mjesta u odjelima, o prestanku radnog odnosa, te o drugim pravima radnika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Muzejsko vijeće većinom glasova svih članova Muzejskog vijeća.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova (od 30.08.2013.), Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova (od 18.04.2016.) i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova (od 14.12.2016).

Članak 26.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Muzeja istog dana kada je usvojen.

Predsjednica Muzejskog vijeća:

Katarina Soldo Obućina, prof.

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

Ravnateljica:

Maja Žebčević Matić, dipl.etn.