

GRADSKI MUZEJ POŽEGA
Matice hrvatske 1
34000 POŽEGA

KLASA: 990-01/25-01/5
URBROJ: 2177-1-27-01/01-25-2
Požega, 02.05.2025.

Na temelju članka 28. Statuta Gradskog muzeja Požega (URBROJ:150-1/17., URBROJ: 308/19., URBROJ: 212/2022., URBROJ: 212/2022.- pročišćeni tekst i URBROJ: 415/2022.) i članka 7. Zakona o volonterstvu (NN 58/07, 22/13, 84/21), ravnateljica Gradskog muzeja Požega, dana 2. svibnja 2025. godine, donosi

P L A N
volontiranja u Gradskom muzeju Požega za 2025. godinu

I.

Ovim se Planom utvrđuje broj osoba koje se primaju na volontiranje, te vrstu i opseg poslova koje trebaju obavljati u Gradskom muzeju Požega (u nastavku teksta: Muzej) u 2025. godini.

II.

U 2025. godini planira se primiti 10 volontera, prema tablici u prilogu (Prilog 1.) koja čini sastavni dio ovoga Plana.

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Muzeja (www.gmp.hr).

Ravnateljica:
Ljiljana Marić, prof. phil. i hist.

P L A N

VOLONTIRANJA U GRADSKOM MUZEJU POŽEGA ZA 2024. GODINU

NAZIV ODJELA	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	STUPANJ OBRAZOVANJA	BROJ OSOBA
Odjel povijesti umjetnosti	Kustos	Upoznavanje sa zakonskim propisima i pravilnicima muzeja, upoznavanje sa muzejskim prostorima i njihovom funkcijom, upoznavanje sa zbirkama Odjelom povijesti umjetnosti, upoznavanje s radom kustosa u Odjelu povijesti umjetnosti, upoznavanje sa poslovima zaštite muzejskih predmeta - preventivna zaštita, upoznavanje sa stalnim postavom (koncepcija, realizacija, vodstvo), povremena izložba (Izrada plana realizacije, izrada virtualne izložbe), upoznavanje sa stručnom obradom muzejske građe i dokumentacije, istraživanje (M++), priprema muzejske građe za digitalizaciju, terenski rad, snimanje, fotografiranje, priprema prezentacije programa – predavanje, bibliografija kustosa i tema povijesti umjetnosti u tisku, izbor rada za stručni ispit.	Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski interdisciplinarni sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist povijesne struke).	2
Dokumentacijsko-informacijski odjel	Kustos	GMP, Zakon o muzejima, program S++, MDC, dokumentacijsko informacijski odjel, kustos (prijašnji naziv dokumentarist), Mapoteka. Medijateka, digitalni i magnetski zapisi, fonoteka, videoteka, filmoteka Fototeka, dijateka, knjiga negativa. Hemeroteka – web, novine, časopis, ... – pregled, razvrstavanje, skeniranje. Izložbe – uvid u posao kustosa; izdavačka djelatnost, dokumentacijski crteži, planoteka, konzervatorsko – restauratorski postupci, evidencija terenskih izvještaja. Dokumenti, dokumentacija o osnivanju i povijesti muzeja, tekstovi, stručni i znanstveni rad. Projekti, marketing i odnosi s javnošću (Reklame, Press konferencije, društvene mreže (Facebook, Google	Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski interdisciplinarni sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist povijesne struke).	2

		Business, YouTube, TripAdvisor). Pedagoška djelatnost – sudjelovanje na jednoj od radionica. Posebna događanja – Noć muzeja, Međunarodni dan muzeja, Rođendan GMP - Tjedan GMP, 100 godina GMP. Muzejska knjižnica. Ostavština Matka Peića. Priprema za stručni ispit, odabir teme i kontaktiranje mentora te sudjelovanje na dolazećim stručnim edukacijama i seminarima uz mentora. Prikupljanje materijala za stručni ispit. Prijava stručnog ispita.		
Etnološki odjel	Kustos	Terenski rad (prikupljanje fotografija u obiteljima, prikupljanje podataka, vraćanje fotografija), odabir, trijaža, razvrstavanje i skeniranje fotografija, pripremanje građe za metapodatke svake fotografije (transkripcija intervjua, istraživanje izvora i literature), obrada fotografija u programu uz dodavanje metapodataka, pripremanje i unošenje sadržaja na mrežnu stranicu Klub čitatelja vlastite prošlosti, popularizacija istih na društvenim mrežama, pripremanje građe za tematske sastanke Klub čitatelja vlastite prošlosti, sudjelovanje u pripremi sastanaka (komunikacija s medijima i posjetiteljima) te snimanje sastanaka Kluba.	Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski interdisciplinarni sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist povijesne struke).	2
Povijesni odjel	Kustos	Obavlja poslove evidentiranja i stručne obrade muzejske građe. Vodi brigu o pravilnom smještaju i čuvanju muzejske građe iz svog odjela. Sudjeluje u obavljanju poslova preventivne zaštite muzejske građe, obavlja terenski rad po potrebi, vodi evidenciju materijala na terenu i evidenciju predmeta za otkup. Sudjeluje u pripremi izložbi i ostalih aktivnosti te obavlja stručna vodstva na izložbama svog odjela. Sudjeluje na stručnim predavanjima i seminarima iz svog djelokruga rada. Obavlja digitaliziranje muzejske građe za potrebe Muzeja i korisnika. Obavlja pomoćne arhivske poslove.	Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski interdisciplinarni sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist povijesne struke).	2

Odjel za opće i tehničke poslove	Računovodstveni djelatnik	Vodi računovodstveno-financijske poslove Muzeja 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. Obavlja poslove u vezi obračuna plaća i naknada radnika Muzeja, 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. Nabavlja i raspoređuje potrošni i uredski materijal za potrebe radnika Muzeja, vodi evidenciju o potrošnom i uredskom materijalu, vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara u Muzeju, obavlja 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.	Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni specijalist ekonomske struke), jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te poznavanje jednog stranog jezika.	2
---	----------------------------------	---	--	----------