Na temelju čl. 24. i 25. Zakona o muzejima (NN 61/18) te čl. 33. i čl. 69. i 70. Statuta Muzeja Sveti Ivan Zelina, Ravnatelj Muzeja donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA SVETI IVAN ZELINA (SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje ustrojstvo, način rada i rukovođenje, radna mjesta, opis poslova i zadaća, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, i druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustroja Muzeja Sveti Ivan Zelina (u daljnjem tekstu: Muzej). Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Muzeja Sveti Ivan Zelina.

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

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanje muzejske djelatnosti

Članak 3.

Muzej obavlja poslove iz muzejske djelatnosti i druge stručne poslove u skladu sa zakonom, propisima o muzejskoj djelatnosti, drugim propisima i Statutom Muzeja.

Poslovi iz članka obavljaju se u prostorima Muzeja te, prema potrebi, i izvan Muzeja.

Članak 4.

Ustrojstvo i rad Muzeja temelje se na stručnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka, a prema godišnjem planu i programu rada Muzeja.

Članak 5

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada zaposlenika (izvršitelja).

Članak 6.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

U Muzeju radnici zasnivaju radni odnos radi obavljanja poslova i zadataka radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Zaposlenik koji se zapošljava u Muzeju pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđenih Zakonom o muzejima, te Sistematizacijom radnih mjesta.

Članak 8.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima nadležnih organa ili ustanova.

Dokumenti, kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u izvorniku ili u prijepisu ovjerenom od javnog bilježnika.

II. DJELATNOST MUZEJA

Članak 9.

Djelatnosti Muzeja definirane su člancima 13., 14., 15., 16., 17. i 18. Statuta Muzeja

Članak 10.

Temeljna djelatnost Muzeja se provodi u skladu s čl. 10., a unutarnji sustav i način rada u skladu s čl. 22. - 31. Statuta Muzeja a obuhvaća sakupljanje, sređivanje, čuvanje, istraživanje i prezentaciju te njihovu stručnu i znanstvenu obradu te sistematizaciju u zbirke predmeta civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara muzejskog značaja koji se odnose na političku, kulturnu, umjetničku, ekonomsku, društvenu i socijalnu prošlost zelinskog Prigorja.

Članak 11.

Sporedna djelatnost Muzeja (prodaja suvenira) provodi se u skladu s čl. 10. Statuta

Članak 12.

Osnovne i dopunske djelatnosti Muzeja mogu se mijenjati u skladu s Planom razvitka Muzeja.

III. FONDOVI I ZBIRKE

Članak 13.

Radi obavljanja muzejske djelatnosti u Muzeju Sv. Ivan Zelina organizirano je 17 zbirki:

- Arheološka zbirka,
- Etnografska zbirka,
- Likovna zbirka,
- Numizmatička zbirka,
- Prirodoslovna zbirka,
- Zbirka fotografija,
- Zbirka građanski život,
- Zbirka isprava i grbovnica,
- Zbirka kamenih spomenika,
- Zbirka NOB-a,
- Zbirka novina,
- Zbirka oružja,
- Zbirka plakata,
- Zbirka sporta,
- Zbirka starih knjiga,
- Zbirka Valentaković,
- Zbirka zastava i zemljovida.

Članak 14.

Uvjete i način obavljanja muzejske djelatnosti uređuje Zakon o muzejima, Statut Muzeja Sveti Ivan Zelina te posebni pravilnici kojima se određuju standardi i uvjeti za pojedine poslove.

Muzejske zbirke smještene su u depoe u zgradi muzeja i predstavljaju vrijedne spomenike zaštićene spomeničke baštine te je radi njihova očuvanja Muzej dužan djelovati u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 66/99).

Članak 15.

Uvid i korištenje muzejske, dokumentacijske i arhivske građe Muzeja provodi se u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01).

Članak 16.

Informacijsko-dokumentacijska (INDOK) djelatnost obuhvaća prikupljanje, selekciju, obradu, pohranjivanje i pretraživanje dokumentacijske građe te stvaranje, ažuriranje i održavanje dokumentacijskih zbirki i njihovih baza podataka.

Članak 17.

Dokumentacijske zbirke se tretiraju kao muzejska građa te se pojedinačno obrađuju kao muzejski predmeti u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/02)

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 18.

Unutar Muzeja poslovi su organizirani prema sljedećem principu:
1. poslovi ravnatelja
2. stručno-muzeološki poslovi
3. opći i tehnički poslovi

Ravnatelj obavlja poslove vezane uz organizaciju rada Muzeja sukladno zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim planovima i programima rada Muzeja, te uz organizaciju stručnog rada, pripremu i provođenje projekata i investicija većih razmjera.

Stručno-muzeološkim poslovima se obavljaju stručni poslovi muzejske djelatnosti sukladno odredbama Zakona o muzejima i Statuta Muzeja Sveti Ivan Zelina.

Opći poslovi podrazumijevaju obavljanje računovodstvenih i administrativnih poslova vezanih uz djelatnost Muzeja. Tehničkim poslovima obavljaju se tehnički poslovi vezani uz djelatnosti Muzeja, poslovi održavanja objekata, poslovi zaštite od požara na svim objektima Muzeja, poslovi čuvanja izložbenih prostora te čišćenje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora Muzeja

Članak 19.

Sve jedinice ustrojene u Muzeju imaju zadatak osigurati odgovarajuće uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno provedbu plana i programa rada Muzeja te uvjete za ostvarenje stručnog, muzeološkog, znanstveno-istraživačkog i edukativnog rada, kao i zaštitu i prezentaciju kulturno-povijesne, prirodne, tehničke i druge baštine.

Članak 20.

Radi provedbe plana i programa rada Muzeja i unaprjeđenja djelatnosti Muzeja mogu se angažirati druge ustanove i stručnjaci izvan Muzeja.

V. STRUČNI I POMOĆNI STRUČNI POSLOVI

Članak 21.

Stručna muzejska zvanja u muzejskoj struci jesu kustos i viši kustos.

Članak 22.

Pomoćne stručne poslove u Muzeju obavlja muzejski tehničar kao i druge stručne osobe ovisno o potrebama Muzeja.

Članak 23.

Ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju te uz ispunjavanje ostalih uvjeta propisanih zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o radu Muzeja Sveti Ivan Zelina.

Članak 24.

Stručna zvanja stječu se u skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10).

Uvjeti i način polaganja stručnog ispita za stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj struci, program stručnih ispita i ispitno gradivo, sastav i rad ispitnih povjerenstava utvrđuju se posebnim pravilnikom, u skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Za stručno osoblje drugih struka i zvanja zaposleno u Muzeju glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

Članak 25.

Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje Muzeja, obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova u Muzeju.

Poslovodni i stručni voditelj Muzeja je ravnatelj. U Muzeju se utvrđuju sljedeća radna mjesta prema Statutu Muzeja Sveti Ivan Zelina iz 1999. godine, a uključujući rado mjesto ravnatelja.

Članak 26.

	Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	VSS	1	1
2.	Viši kustos	VSS	1	1.
3.	Kustos	VSS	1	1
4.	Muzejski tehničar	SSS	1	1
5.	Računovođa/administrator	SSS	1	1

Članak 27.

Radna mjesta utvrđena u članku 26. ovoga Pravilnika popunjavaju se ovisno o potrebama rada Muzeja, a u skladu s planom i programom rada Muzeja i financijskim mogućnostima.

Članak 28.

Radnici su dužni poslove i zadatke radnih mjesta utvrđenih člankom 26. ovoga Pravilnika obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Muzeja, pravilima struke te uputama ravnatelja.

Članak 29.

Radnici Muzeja dužni su izvršavati svoje obveze u skladu s planom i programom rada Muzeja, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Svi radnici obvezuju se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima Muzeja, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem s posjetiteljima Muzeja i drugim strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno izvršavanje svojih poslova i zadataka radnik čini povredu radne obveze zbog čega mu se može otkazati ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu Muzeja Sveti Ivan Zelina i Zakonom o radu.

V. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 30.

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

Članak 31.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se po istom postupku za njegovo donošenje.

Sveti Ivan Zelina, 29. 10. 2018. godine

Ur. broj: 238/30-101-18-91

Ravnatelj Muzeja Sv. Ivan Zelina

Mladen Houška

MUZEJ SVETI IVAN ZELINA

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

MUZEJA SVETI IVAN ZELINA

RAVNATELJ

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

Poslovni i stručni voditelj Muzeja je ravnatelj.

- donosi stručni program rada muzeja i mjere za njegovo provođenje,

- donosi financijski plan i zaključni obračun Muzeja,

- odlučuje o raspodjeli dobiti,

- podnosi izvješća o poslovanju Muzeja i ostvarenju njegovog Programa rada,

- vodi stručni rad Muzeja,

- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima,

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Muzeja uključujući i donošenje konačnih odluka,

- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Muzeju, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,

- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,

- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika u Muzeju sukladno zakonskim ovlastima,

- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja,

- utvrđuje prijedlog i promjene Statuta Muzeja,

- donosi i druge opće akte Muzeja,

- imenuje članove stručnih tijela Muzeja,

- odlučuje o korištenju sredstava Muzeja,

- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,

- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja,

- predlaže osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,

- odlučuje i o drugim pitanjima djelovanja Muzeja Sveti Ivan Zelina u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Muzeja

B) UVJETI:

VII/1 stupanj stručne spreme, položen stručni ispit za kustosa, stručne, radne i organizacijske sposobnosti, najmanje pet godine radnog iskustva u muzejskoj djelatnosti, znanje jednog svjetskog jezika.

Iznimno za ravnatelja može biti imenovana osoba koja nema položen stručni ispit za kustosa ako je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture i znanosti s najmanje deset godina radnog staža.

Kandidati za ravnatelja dužni su, pored dokaza o ispunjavanju uvjeta, podnijeti i četverogodišnji program rada Muzeja.

VIŠI KUSTOS - VODITELJ ZBIRKE

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- sustavno prikuplja muzejsku građu terenskim istraživanjem, predlaže otkupe te valorizira ponuđene donacije

- proučava i obrađuje fundus zbirki i čuva muzejsku građu iz svog djelokruga rada

- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete

- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirki

- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta

- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista, priručne fototeke zbirke

- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju

- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima

- evidentira predmete u depou, uređuje depo

- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa

- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu

- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu

- daje ekspertize

- evidentira materijal na terenu i kontaktira sa strankama

- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke

- radi na koncepcijama i realizacijama izložbi

- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja

- sudjeluje kod posudbi predmeta iz zbirke

- objavljuje stručne i znanstvene radove, uređuje kataloge izložbi, piše prikaze izložbi, sudjeluje sa stručnim prilozima u katalozima izložbi

- inicira i nadzire nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima na predmetima

- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko restauratorskih radova vanjskih suradnika

- vrši prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđuje oštećenja, daje upute restauratorima za pojedine zahvate,

- evidentira izvršene zahvate u dokumentaciji zbirke

- surađuje s dokumentaristom

- drži stručna predavanja

- drži stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima

- vrši mentorski posao unutar programa osposobljavanja kustosa pripravnika po odluci ravnatelja

- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za svoje zbirke

- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju

- za svoj rad odgovara ravnatelju

- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

B) UVJETI:

- VII/1 stupanj stručne spreme, stečeno zvanje višeg kustosa sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15) , pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema članku 38. Zakona o muzejima, muzejskog savjetnika.

Izvršitelji na ovom radnom mjestu mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15)

KUSTOS - VODITELJ ZBIRKE

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

ponuđene donacije

- proučava i obrađuje fundus zbirki i čuva muzejsku građu iz svog djelokruga rada

- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete

- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirki

- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta

- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista, priručne fototeke zbirke

- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju

- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima

- evidentira predmete u depou, uređuje depo

- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa

- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu

- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu

- daje ekspertize

- evidentira materijal na terenu i kontaktira sa strankama

- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke

- radi na koncepcijama i realizacijama izložbi

- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja

- sudjeluje kod posudbi predmeta iz zbirke

- objavljuje stručne i znanstvene radove, uređuje kataloge izložbi, piše prikaze izložbi, sudjeluje sa stručnim prilozima u katalozima izložbi

- u suradnji s višim kustosom inicira konzervatorsko-restauratorske zahvate na predmetima

- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko restauratorskih radova vanjskih suradnika

- u suradnji s višim kustosom utvrđuje oštećenja, vrši prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirki za popravak

- evidentira izvršene zahvate u dokumentaciji zbirke

- surađuje s dokumentaristom

- drži stručna predavanja

- drži stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima

- vrši mentorski posao unutar programa osposobljavanja kustosa pripravnika po odluci ravnatelja

- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za svoje zbirke

- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju

- za svoj rad odgovara ravnatelju

- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

B) UVJETI:

- VII/1 stupanj stručne spreme, položen stručni ispit, jednu godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Ako postoje potrebe za radom kustosa - pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s kustosom - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema članku 38. Zakona o muzejima, za zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika.

Izvršitelji na ovim radnim mjestima mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15)

MUZEJSKI TEHNIČAR

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- priprema materijal, izrađuje i obnavlja tehnička sredstva potrebna za postav, pakiranje i transport izložaka i izložbi (postamenti, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.),

- sudjeluje u postavljanju izložbi izvodeći tehničke radove po nalogu ravnatelja i kustosa,

- sudjeluje u izradi zapisnika o zaprimanju stručnog inventara, te zapisnika o oštećenjima,

- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.),

- priprema i izvršava radove tehničkog održavanja i opremanja umjetnina,

- koristi se radionicom i brine o čuvanju strojeva i alata kao i sigurnosti rada u radionici,

- po završetku rada brine o isključivanju električnih trošila u radnim prostorima,

- u svom radu poštuje pravila struke i propise sigurnosti i zaštite na radu,

- brine o pravovremenoj nabavi i pripremi materijala potrebnih za transport i postav izložbi,

- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala i tehničkog inventara pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,

- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge tehničke poslove prema nalogu ravnatelja, višeg kustosa i kustosa

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju stručnih poslova.

B) UVJETI:

- IV stupanj stručne spreme ili KV te položen ispit za muzejskog tehničara, poznavanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustva

- sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11, 110/15)

ADMINISTATOR-RAČUNOVOĐA

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulazne račune, ispostavlja i uvodi u knjigu izlazne račune,

- obavlja poslove u svezi plaćanja,

- likvidira, kontira i knjiži računovodstvenu dokumentaciju,

- obrađuje izvode banke,

- likvidira, kontrolira i knjiži blagajnu,

- obračunava putne naloge za inozemstvo, te naloge za plaćanje u inozemstvo, vodi, kontira i knjiži deviznu blagajnu,

- obračunava plaće i naknade honorara, izrađuje propisane obrasce za nadležna tijela,

- obavlja sve poslove u svezi obračuna bolovanja, izrade obrasca,

- sastavlja statističke izvještaje za FINA-u, Poreznu upravu, Zavod za statistiku i druga tijela,

- obračunava utrošena namjenska sredstva i sastavlja financijska izvješća,

- sastavlja temeljnice za sve ostale poslovne događaje,

- sastavlja periodične obračune i završni račun,

- vodi knjige i kartice osnovnih sredstava, sitnog inventara, te obavlja godišnji obračun otpisa vrijednosti i revalorizacije (prema propisima),

- priprema godišnji financijski plan,

- prati promjene propisa knjigovodstvenog i financijskog poslovanja,

- vodi brigu o odlaganju, arhiviranju i čuvanju računovodstveno- financijske dokumentacije,

- vodi i obavlja sve poslove arhiva, vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije, te izdaje iste na uvid

- vodi urudžbeni zapisnik

- vodi evidenciju dolaska i odlaska s posla

- vodi evidenciju godišnjih odmora, slobodnih dana, plaćenog i neplaćenog dopusta

- vodi evidenciju čuvara i spremačica

- organizira raspored čuvanja i čišćenja muzejskih prostora

- vodi matične knjige zaposlenika Muzeja i personalne dokumentacije

- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem

- vodi zdravstveno, invalidsko i mirovinsko osiguranje zaposlenika

- obavlja poslove ishođenja polica osiguranja (zaposlenika, izložbi i sl.)

- obavlja prijem i raspoređivanje pošte

- daje informacije i ugovara sastanke za ravnatelja

- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje osnovne djelatnosti a po nalogu ravnatelja,

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

B) UVJETI:

- VII/1, VI/1 ili IV stupanj stručne spreme ekonomskog ili upravnog smjera, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.