

Na temelju članka 11. Statuta Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik, (dalje: Muzej), a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora, uz prethodnu Suglasnost Gradonačelnika ravnateljica Muzeja donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA PRIRODOSLOVNOG MUZEJA DUBROVNIK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se, među ostalim, unutarnji ustroj Muzeja, utvrđuju se radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

#### **Članak 2.**

Radni odnos može se zasnovati samo na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

Muzej je ustrojen kao ekonomska i pravna cjelina.

#### **Članak 5.**

Muzej zastupa ravnatelj.

Ravnatelj je voditelj i čelnik Muzeja.

#### **Članak 6.**

Muzej izvršava poslove i ostvaruju svoje zadaće putem sljedećih ustrojbenih odjela:

1. Odjel nadležan za opće i administrativne poslove;
2. Odjel muzejskih zbirki;
3. Odjel za pedagogiju.

Opće poslove, pravne i administrativne poslove, poslove promidžbe, financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja arhiva, evidencija i statistika i ostali poslovi koji su po svojoj prirodi potrebni za obavljanje djelatnosti Muzeja obavljat će ravnatelj, i administrativni tajnik – računovodstveni referent samostalno u okviru svog posla u suradnji s nadležnim upravnim odjelima Grada Dubrovnika, i angažiranjem stručnih društava na tržištu za poslove koji ne ulaze u opis pojedinog radnog mjesta.

### **Članak 7.**

Radom ustrojbenih odjela upravljaju voditelji odjela.

Voditelje Odjela muzejskih zbirki i Odjela za pedagogiju postavlja ravnatelj svojom odlukom iz redova stručnih djelatnika na vrijeme od dvije godine. Dužnost voditelja Odjela nadležnog za opće i administrativne poslove u pravilu obavlja zaposlenik zaposlen na radnom mjestu šefa računovodstva.

## **III. UVJETI ZA RAVNATELJA I OPIS POSLOVA**

### **Članak 8.**

#### **1. RAVNATELJ**

Uvjeti prema članku 28. Zakona o muzejima i čl. 15. Statuta Muzeja:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u muzejskoj struci, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi;

Prednost u izboru za ravnatelja imat će osoba, koja pored uvjeta iz stavka 1. ovog članka, ispunjava i sljedeće uvjete:

- da ima visoku stručnu spremu prirodoslovnog smjera (Prirodoslovno-matematički fakultet, Rudarsko-naftno-geološki fakultet i srodni fakulteti);
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada na računalu;
- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Mandat: 4 godine.

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja;
- predlaže, organizira i provodi poslovnu politiku;
- predlaže program rada;
- predlaže financijski plan;
- podnosi godišnja financijska izvješća;
- podnosi izvješća osnivaču i nadležnim tijelima sukladno Zakonu i Statutu najmanje jedanput godišnje
- donosi druge opće akte;

- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima
- postavlja voditelje ustrojbenih odjela
- odlučuje o pravima i obvezama djelatnika;
- u granicama svojih ovlasti potpisuje svu financijsku i drugu dokumentaciju;
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- odgovara za zakonitost rada Muzeja;
- vodi stručni rad Muzeja;
- poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada i planira razvoj Muzeja;
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava;
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima
- razmatra prijedloge sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i s njihovim materijalnim položajem
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Stručnog vijeća
- odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili nisu za objavljivanje, u skladu sa zakonom i drugim općim aktima;
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta;
- izdaje naloge djelatnicima o izvršavanju pojedinih poslova;
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Muzeja;
- organizira i prati provođenje svih sigurnosnih mjera zaštite Muzeja;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom osnivača, Statutom i drugim općim aktima.

#### **IV. UVJETI ZA VODITELJA ODJELA I OPIS POSLOVA**

##### **Članak 9.**

### **2. VODITELJ ODJELA**

Uvjeti: za voditelja odjela može biti postavljena osoba koja pored uvjeta koji se traže za voditelja zbirke, ima 1 godinu radnog staža u muzejskoj djelatnosti nakon položenog stručnog ispita.

Opis poslova:

Pored poslova koji su navedeni u opisu radnog mjesta voditelja zbirke, voditelj odjela obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi stručni rad u ustrojbenom odjelu;
- predlaže ravnatelju program rada i razvoja ustrojbenog odjela;
- prati i kontrolira provođenje plana i programa ustrojbenog odjela;
- podnosi godišnja izvješća o radu ustrojbenog odjela;
- vodi brigu o stručnom, estetskom i sigurnosnom funkcioniranju stalnog postava i povremenih izložbi;
- održava tjedne sastanake s voditeljima zbirke;
- održava tjedne sastanake s čuvarima/icama u izložbenim prostorima;
- predlaže ravnatelju plan korištenja godišnjih odmora unutar ustrojbenog odjela;
- provodi odluke ravnatelja;
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 10.

I. U ODJELU NADLEŽNOM ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

#### 1. ŠEF RAČUNOVODSTVA

ukupno 1 izvršitelj  
**1 izvršitelj**

- Uvjeti:
- SSS ili VŠS ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski sveučilišni studij i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski studij i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno viša ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Ekonomski fakultet
  - najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
  - poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira rad u računovodstvu s praćenjem zakonskih propisa
- koordinira rad s ostalim službama s odgovornošću za ažurnost i pravilan rad računovodstva
- izrada nacrta financijskog plana, prijedloga završnog računa, periodičnih obračuna i praćenje kretanja plaća
- obavlja nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja
- informira ravnatelja o financijskom stanju i poslovanju
- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- vodi i knjiži analitiku pojedinih konta financijskog knjigovodstva
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Muzeja
- izrađuje financijske izvještaje za državnu upravu, banku i dr.
- izrađuje izvješća o mjesečnim troškovima
- surađuje s bankom i FINAom
- osigurava i brine o točnom obračunu plaća i pravovremenu isplatu
- brine o točnom obračunu i izvršenju obveza prema zakonskim propisima
- u skladu s propisima, kontrolira, potpisuje i osigurava ispravnosti dokumentacije
- predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje poslovanja
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja Muzeja
- odlaže, čuva i arhivira knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- dostavlja izvješća poreznoj upravi u vezi s plaćama
- kontrolira obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

## 2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK – RAČUNOVODSTVENI REFERENT

ukupno 1 izvršitelj  
1 izvršitelj

Uvjeti:

- SSS – ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na administrativnim i računovodstvenim poslovima;
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini;
- znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- 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 čuvarica-spremačica;
- organizira smjene i izrađuje raspored čuvanja i čišćenja muzejskih prostora;
- vodi matične knjige zaposlenika Muzeja i personalne dokumentacije;
- obavlja poslova prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko invalidskim i zdravstvenim osiguranjem;
- vodi zdravstveno, invalidsko i mirovinsko osiguranje zaposlenika;
- obavlja poslova ishoda polica osiguranja (zaposlenika, izložbi i sl.);
- obavlja prijem i raspoređivanje pošte;
- daje informacija i ugovara sastanke za ravnatelja i tajnika;
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu za Muzej (materijal za čišćenje, materijal za restauratorske radionice, materijal za domare i ostalo tehničko osoblje), a prema narudžbi koju odobri ravnatelj;
- evidentira nabavljenu robu i zadužuje za istu određenog zaposlenika;
- brine o ispravnosti nabavljene robe;
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe;
- otpravlja poštu;
- ispunja konačne mjesečne liste prisustva zaposlenika na poslu te nakon potpisa ravnatelja dostavlja iste računovodstvu;
- osigurava potreban broj studenata radi popune službe čuvanja i čišćenja za ljetnih mjeseci;
- vodi evidenciju rada studenata preko student servisa;
- brine o nabavci potrebnog broja bedževa i uniformi;
- vodi evidenciju izdanih i vraćenih uniformi i bedževa Muzeja;
- sudjeluje u pripremi pozivnica za događanja u Muzeju i vodi brigu o njihovoj pravodobnoj otpravi;
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju;
- vodi adresar djelatnika i suradnika Muzeja;
- ažurira *mailing* liste;

- rukuje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima;
- vodi blagajnički dnevnik;
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, piše izlazne račune;
- podiže evidenciju izvoda platne institucije i ispunjava virmane za banku;
- organizira i kontrolira popise prilikom primopredaje novca za prodane ulaznice na prodajnom pultu i robu iz muzejskog dućana;
- za svoj rad odgovara ravnatelju;
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

3. **BILJETER/KA** 2 izvršitelja  
ukupno **2 izvršitelja**

Uvjeti:

- SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima,
- osnove poznavanja jednog stranog jezika,
- osnove rada na PC-u.

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- prodaje ulaznice,
- svakodnevno polaže dnevni utržak;
- vodi statističku evidenciju broja prodanih karata;
- sprema, čisti i održava izložbene, radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, čišćenje stubišta, vitrina, vrata i dr.);
- brine o sredstvima za rad i alatima s kojima rukuje, te odgovara za iste;
- po potrebi posjetiteljima pruža najosnovnije informacije o radu muzeja
- za svoj rad odgovara administrativnom tajniku – računovodstvenom referentu i ravnatelju;
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.
- 

4. **ČUVAR/ICA-SPREMAČ/ICA** 2 izvršitelja  
ukupno **2 izvršitelja**

Uvjeti:

- NSS ili SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima
- osnove poznavanja jednog stranog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- čuva stalni postav i povremene izložbe;
- kontrolira ulaznice;
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi;
- prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada;
- sprema, čisti i održava u redu izložbene, radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, čišćenje stubišta, vitrina, vrata i dr.)
- brine o sredstvima za rad i alatima s kojima rukuje, te odgovara za njih;
- pomaže u spremanju i uređivanju depoa;
- za svoj rad odgovara administrativnom tajniku – računovodstvenom referentu i ravnatelju;

- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

## II. U ODJELU MUZEJSKIH ZBIRKI utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1.	<b>KUSTOS ZOOLOG</b> - voditelj zbirke	3 izvršitelja
	ukupno	3 izvršitelja

### Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski studij i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Prirodoslovno-matematički fakultet, Biološki odsjek – studij biologije, ili drugi srodni fakultet;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini.

Probni rad: 6 mjeseci

### Opis poslova:

- proučava i obrađuje fundus zbirke;
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete;
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirke;
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta, sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju;
- 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;
- evidencija predmeta u depou, uređenje depoa;
- 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;
- davanje ekspertiza;
- evidencija materijala na terenu i kontakti sa strankama;
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke;
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja;
- sudjeluje kod posudbi predmeta iz zbirke;
- konzultacije i stručni savjeti kolegama u Muzeju u vezi s muzeološkom problematikom
- izrada koncepcije i realizacija izložbi
- objavljivanje stručnih i znanstvenih radova, izrada kataloga izložbi, pisanje prikaza izložbi, sudjelovanje stručnim priložima u katalogima izložbi;
- inicijativa i nadzor nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima u radionicama Muzeja;
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko restauratorskih radova vanjskih suradnika;
- prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđivanje oštećenja, davanje uputa restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje izvršenog zahvata u dokumentaciji zbirke
- fotografira ili organizira fotografiranje za dokumentaciju fototeke;

- stručna predavanja;
- stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima;
- mentorski poslovi unutar programa osposobljavanja kustosa vježbenika 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 voditelju ustrojbene jedinice i ravnatelju;
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

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 vježbeničkog staža u Muzeju, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Izvršitelji na ovim radnim mjestima mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta iz Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci

## 2. KUSTOS BOTANIČAR- voditelj zbirke

ukupno 1 izvršitelj  
1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski studij i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Prirodoslovno-matematički fakultet, Biološki odsjek – studij biologije, ili drugi srodni fakultet;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- proučava i obrađuje fundus zbirke;
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete;
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirke;
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta, sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju;
- 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;
- evidencija predmeta u depou, uređenje depoa;
- 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;
- davanje ekspertiza;
- evidencija materijala na terenu i kontakti sa strankama;
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke;



- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja;
- sudjeluje kod posudbi predmeta iz zbirke;
- konzultacije i stručni savjeti kolegama u Muzeju u vezi s muzeološkom problematikom
- izrada koncepcije i realizacija izložbi
- objavljivanje stručnih i znanstvenih radova, izrada kataloga izložbi, pisanje prikaza izložbi, sudjelovanje stručnim priložima u katalogima izložbi;
- inicijativa i nadzor nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima u radionicama Muzeja;
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko restauratorskih radova vanjskih suradnika;
- prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđivanje oštećenja, davanje uputa restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje izvršenog zahvata u dokumentaciji zbirke
- fotografira ili organizira fotografiranje za dokumentaciju fototeke;
- stručna predavanja;
- stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima;
- mentorski poslovi unutar programa osposobljavanja kustosa vježbenika 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 voditelju ustrojbene jedinice i ravnatelju;
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

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 vježbeničkog staža u Muzeju, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Izvršitelji na ovim radnim mjestima mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta iz Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

### 3. KUSTOS GEOLOG- voditelj zbirke

1 izvršitelj  
ukupno **1 izvršitelj**

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski studij i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Prirodoslovno-matematički fakultet ili Rudarsko-naftno-geološki fakultet, Studijski program geologije, ili drugi srodni fakultet;
- položen stručni ispit za zvanje kustosa;
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini;

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- proučava i obrađuje fundus zbirke;
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete;

- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirke;
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta, sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju;
- 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;
- evidencija predmeta u depou, uređenje depoa;
- 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;
- davanje ekspertiza;
- evidencija materijala na terenu i kontakti sa strankama;
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke;
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja;
- sudjeluje kod posudbi predmeta iz zbirke;
- konzultacije i stručni savjeti kolegama u Muzeju u vezi s muzeološkom problematikom
- izrada koncepcije i realizacija izložbi;
- objavljivanje stručnih i znanstvenih radova, izrada kataloga izložbi, pisanje prikaza izložbi, sudjelovanje stručnim priložima u katalogima izložbi;
- inicijativa i nadzor nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima u radionicama Muzeja;
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko restauratorskih radova vanjskih suradnika;
- prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđivanje oštećenja, davanje uputa restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje izvršenog zahvata u dokumentaciji zbirke;
- fotografira ili organizira fotografiranje za dokumentaciju fototeke;
- 
- stručna predavanja;
- stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima;
- mentorski poslovi unutar programa osposobljavanja kustosa vježbenika 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 voditelju ustrojbene jedinice i ravnatelju;
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

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 vježbeničkog staža u Muzeju, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Izvršitelji na ovim radnim mjestima mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta iz Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

### III. U ODJELU ZA PEDAGOGIJU utvrduju se sljedeća radna mjesta:

#### 1. KUSTOS PEDAGOG

1 izvršitelj  
ukupno **1 izvršitelj**

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski studij i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, fakultet prirodoslovnog, društvenog ili umjetničkog smjera;
- položen stručni ispit za kustosa pedagoga,
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini.

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program svih ustrojbenih odjela, koji uključuje sve vrste muzejske publike (organizirane grupe: polaznici vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, fakulteta, ustanova koje okupljaju osobe treće dobi, ustanova koje okupljaju osobe s invaliditetom, turista i dr.; grupe posjetitelja koje se formiraju u muzeju: individualni posjetitelji i obiteljski posjeti),
- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe stalnih postava, izložbi i drugih događanja;
- sudjeluje u realizaciji svih muzejskih programa;
- surađuje s kustosima;
- koncipira, organizira i realizira vodstva stalnim postavima i izložbama;
- koncipira, organizira i realizira pedagoško-animatorske aktivnosti (kreativne radionice, igraonice i sl.);
- autor je, suautor i (ili) urednik edukativnih publikacija;
- autor je (ili) suautor edukativnih izložbi;
- autor je izložbi radova nastalih u kreativnim radionicama;
- organizira i (ili) realizira predavanja;
- provodi individualne edukacije vodiča, studenata na praksi, volontera i posjetitelja;
- organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim muzejima i sl.);
- provodi muzejski edukativni program i izvan Muzeja (izložbe, predavanja, radionice, sudjelovanje u manifestacijama koje ne organizira muzej);
- realizira evaluaciju edukativnog programa Muzeja;
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju;
- za svoj rad odgovara ravnatelju;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Ako postoje potrebe za radom kustosa pedagoga - pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s kustosom pedagogom - pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana vježbeničkog staža u Muzeju, u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Izvršitelji na ovim radnim mjestima mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta iz Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 11.

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

U Dubrovniku, 27. srpnja 2022. godine



*Ana Čučević*  
Ravnateljica:  
Ana Čučević

Ovaj je Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 04.08.2022. godine te je stupio na snagu 12.08.2022. godine.



Ravnateljica:  
Ana Čučević

*Ana Čučević*